



Die PROGEN Biotechnik GmbH ist weltweit anerkannter und renommierter Hersteller von Reagenzien für die biomedizinische und zellbiologische Forschung, wie z.B. Antikörpern und rekombinanten Proteinen, neuartigen Reagenzien und Tests für die Grundlagenforschung. PROGEN entwickelt und produziert darüber hinaus in vitro Diagnostika im Bereich der Mikrobiologie, Infektionsserologie und Immunologie. Die Firma PROGEN ist nach ISO 13485 zertifiziert.

## Leitung Verwaltung, Customer Service und Assistenz der Geschäftsleitung

Zur Koordination aller Verwaltungstätigkeiten inklusive Customer Service und Warenwirtschaft, sowie zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir ab sofort eine(n) engagierten, motivierten und zielorientierten Mitarbeiter/in in Vollzeit.

Diese Stelle ist als Krankheitsvertretung zunächst zeitlich auf ein Jahr befristet.

### Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Leitung und Steuerung des Vertriebsinnendienstes mit Customer Service und Lager
- Koordination des Angebotswesens, Erstellen und Verwalten von kundenspezifischen Angeboten sowie Disposition von Handelsware
- Auftragsabwicklung und Auftragskontrolle im In- und Ausland gemäß kommerzieller sowie export- und zollrechtlicher Vorschriften
- Mitarbeit bei der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, einschließlich Mahnläufen und Kreditkartenzahlungsverkehr
- Reklamationsverwaltung, Durchführung von Lieferreklamationen
- Stammdatenpflege im Warenwirtschaftssystem (SAGE)
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Schnittstelle zu internen Fachabteilungen und externen Geschäftspartnern
- Organisation von internen & externen Veranstaltungen
- Disziplinarische und fachliche Führung von drei Mitarbeitern

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Volks- und Betriebswirtschaft und Büromanagement
- Substanzielle Berufserfahrung idealerweise in Diagnostik- oder biotechnologischen Unternehmen
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrung in der Buchhaltung, Auftragsbearbeitung, Zollabwicklung und der Warenwirtschaft
- Erfahrung in Veranstaltungsplanung, Event- und Projektmanagement
- Selbstständiges, strukturiertes und effektives Arbeiten
- Führungs- und Kommunikationskompetenzen mit Koordinations- und Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit
- Solide Computerkenntnisse (MS Office, Datenbanken)
- Sicherer Umgang mit Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

Wenn Sie gewohnt sind, eigenverantwortlich, gewissenhaft und zeitoptimiert ihre Arbeit zu planen, gutes kaufmännisches Verständnis mitbringen und durch Ihre verbindliche, kompetente und freundliche Art überzeugen, dann sollten wir uns kennen lernen!

**Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung, bitte per Email an: [personal@progen.com](mailto:personal@progen.com), z. Hd. Dr. Sven Kuhlendahl, Geschäftsführer**