

## RGCC Central Europe GmbH

Biozentrum  
Weinbergweg 22  
06120 Halle (Saale)



RGCC ist ein international agierendes Unternehmen im Bereich Life Science und Krebsmedizin. An unserem Forschungsstandort in Halle (Saale) sind wir gegenwärtig auf der Suche nach einem/r **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)** in Vollzeit zur Verstärkung unseres Teams im administrativen Bereich um den reibungslosen Ablauf des Standortes sowie des operativen Tagesgeschäfts sicherzustellen.

### Aufgaben:

- Erste Anlaufstelle für die Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und externen Partnern
- Pflege, Verwaltung und digitale Ablage von Dokumenten, Kontakt- und Kundendaten
- Unterstützung bei der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung und der Erstellung regelmäßiger Berichte, sowie Zahlungserinnerungen
- Bestellungen aller Art und die Unterstützung bei der Inventarisierung des Labors
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Laborleiters bei verschiedenen Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung und Erstellung von Formularen und regelmäßiger Berichte
- Stellvertretung bei der Kundenbetreuung bei Krankheit und Urlaub
- Zusammenarbeit in einem internationalen Team und mit Kooperationspartnern

### Anforderungsprofil:

- Berufsabschluss in Verwaltung und/oder Buchhaltung oder in einem ähnlichen Bereich
- Berufserfahrung als Sekretär/in oder Verwaltungsassistent/in oder Buchhaltungsassistent/in
- Hohes Maß an Multitasking, Organisationsfähigkeit, Kommunikation
- Zuverlässiges, selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sichere Kommunikation in Englisch und Deutsch in Wort und Schrift

Sie erwartet eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem international agierenden Unternehmen auf dem Gebiet der Krebsforschung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Eintrittstermin.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Zertifikate) als **ein** PDF-Dokument an: [stefan.rubner@rgcc-centraleurope.com](mailto:stefan.rubner@rgcc-centraleurope.com)

Bei Rückfragen steht Ihnen gerne Herr Dr. Stefan Rubner per E-Mail ([stefan.rubner@rgcc-centraleurope.com](mailto:stefan.rubner@rgcc-centraleurope.com)) oder telefonisch (0345/57029711) zur Verfügung.