

## Wer wir sind

Als stetig wachsendes Familienunternehmen mit über 40 Jahren Erfahrung haben wir uns als erfolgreich international aufgestellte „Contract Research Organisation“ (CRO) und Contract Development & Manufacturing Organisation“ (CDMO) etabliert. Unsere Schwerpunkte sind die Bereiche Bioassay, Mikrobiologie, Virologie und Virale Therapeutika. Mit einem Team von über 100 Mitarbeitern und unseren GMP-geprüften Anlagen sind wir der starke Partner für renommierte Pharmaunternehmen und Medizinproduktehersteller.

Bei uns sind die Hierarchien flach, Projektteams überschaubar und das Arbeitsklima ist sehr kollegial – also ideale Voraussetzungen für Sie, unser Team zu verstärken.



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir:

## Studentische Hilfskraft

(m / w / d)

für administrative Tätigkeiten

Arbeitszeit: Stundenweise - nach Absprache

## Ihr Aufgabengebiet

- Sichtung, Neuordnung und Ablage der technischen Gerätedokumentation
- Überwachung und Bearbeitung der Auftragsbestätigungen
- Stammdatenpflege im ERP-System
- Sonstige administrative Tätigkeiten

## Das bringen Sie mit

- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office
- Sie verfügen über einen sorgfältigen, genauen und zuverlässigen Arbeitsstil; eine schnelle Auffassungsgabe, Motivation und eigenständiges Arbeiten runden ihr Profil ab
- Erfahrungen im kaufmännischen Bereich sind von Vorteil
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift

## Was Sie erwartet

- Das Labor Dr. Merk & Kollegen GmbH bietet Ihnen die Möglichkeit in einem hochinnovativen Umfeld zu arbeiten und Erfahrungen zu sammeln



**Sie wollen mit dabei sein und mit uns neue Herausforderungen meistern?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe „**Administration**“ an [karriere@labormerk.de](mailto:karriere@labormerk.de)