



Komm ins Team als MitarbeiterIn in der Administration

Die Kölsche Blister GmbH - seit 2008 ein Maßstab für patientenindividuelle Verblisterung.

Wir stehen für höchste Qualität im Bereich der patientenindividuellen Versorgung. Mit unserem erfahrenen Team und modernster Technologie setzen wir Maßstäbe in der sicheren und effizienten Arzneimittelversorgung.

Unsere Leidenschaft gilt der Zufriedenheit unserer KundInnen und der Gesundheit der PatientInnen. Wir verstehen ihre Bedürfnisse und sorgen dafür, dass die richtigen Medikamente zum richtigen Zeitpunkt einnahmebereit bei den PatientInnen sind. Dabei setzen wir auf Präzision, Verlässlichkeit und eine stets kundenorientierte Herangehensweise.

Deine Aufgaben	Deine Vorteile
<ul style="list-style-type: none"> • Du bist ein Multitalent mit Leidenschaft für Office-Tätigkeiten und Kontakt zu Menschen? Dann suchen wir genau Dich in unserem Orga-Team! • Du unterstützt die Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben und übernimmst Teile der vorbereitenden Buchhaltung. • Du schätzt den Kontakt zu unseren KundInnen und Lieferanten und bist die Schnittstelle zum Team. • Du hast Spaß an Auswertungen in Office-Anwendungen und hältst unsere KPIs aktuell, damit wir immer den Überblick behalten. • Du unterstützt uns bei der Umsetzung von Prozessoptimierungen und der Pflege unseres QMS. • Du arbeitest dich gerne und schnell in neue Aufgaben ein und hilfst deshalb auch mal in anderen Bereichen aus, wenn es irgendwo eng werden sollte. 	<ul style="list-style-type: none"> • unbefristeter Vertrag in Voll- oder Teilzeit • 30 Tage Urlaub und weitere freie Tage an Rosenmontag, Heiligabend und Silvester • kostenlose Getränke, Obstkorb und Haferflocken für Dein persönliches Porridge • regelmäßige gemeinsame „Pizza-Tage“ für ein starkes Teamgefühl • betriebliche Zusatzkrankenversicherung vom Arbeitgeber übernommen • Deutschlandticket-Jobticket für eine stressfreie Anreise oder Tiefgaragenstellplatz (wenn verfügbar) • spannende Herausforderungen in einem zukunftsweisenden Markt • anspruchsvolle Aufgaben in der Administration und viel Kontakt mit unterschiedlichen Menschen
<p>Bei uns kannst Du Deine Ideen einbringen, um uns gemeinsam voran zu bringen!</p>	<p>Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen</p>
<h3>Deine Qualifikation</h3>	
<p>abgeschlossene Ausbildung, bevorzugt im kaufmännischen Bereich, oder vergleichbarer Hintergrund</p>	

Bewirb Dich jetzt und werde ein Schlüsselmitglied in unserem Team!

Sende uns Deinen Lebenslauf per E-Mail an team@koelsche-blister.de und zeige uns mit fünf Aspekten, wie vielseitig Du bist!



Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Zukunftsweisend für die Apotheke • Praktisch für die Pflege • Ideal für PatientInnen