



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürofachkraft / Teamassistenz (m/w/d)

Einkauf / Rechnungswesen | Unbefristet | Vollzeit (40h/Woche)

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung aller Aufgaben rund um die Abrechnung unserer Labordienstleistungen
- Erstellen von Rechnungen, Gutschriften und Aufgaben im Mahnwesen
- Ansprechpartner (m/w/d) zum Thema Rechnungen für unsere nationalen und internationalen Kunden (z. B. E-Mail-Kommunikation auf Englisch)
- Unterstützende Tätigkeiten im Bereich des Einkaufs

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Erfahrungen in den Bereichen Einkaufs- und Rechnungswesen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Programmen, insbesondere MS Office
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Vorteile bei uns

- **Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben** in einem hochmotivierten Team
- **Flexible Arbeitszeitmodelle** ohne Schichtarbeit sowie je nach Tätigkeit mobiles Arbeiten
- **Attraktive Vergütung**, zusätzliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- **Förderung der Work-Life-Balance** und **Vereinbarkeit von Beruf und Familie**
- **Flache Hierarchien**, kurze Entscheidungswege und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- **Vergünstigte HVV-ProfiCard** und ein attraktiver Standort mit sehr guter Verkehrsanbindung
- **Kostenloser Kaffee, Tee, Wasserspender** und frisches Obst

Das passt zu Ihnen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Beginnen Sie jetzt bei uns eine **unbefristete Anstellung** in einem **systemrelevanten und zukunftsicheren Unternehmen**.

Senden Sie uns bitte Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (mit Anschreiben, mögl. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung) per E-Mail unter **bewerbung@galab.de** zu.

www.galab.com
GALAB Laboratories GmbH
Am Schleusengraben 7 • 21029 Hamburg