



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 zukunftssicheren Unternehmen.

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, mögl. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung) per E-Mail in einer PDF-Datei (max. 10 MB) unter bewerbung@galab.de zu.

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