



**EURO OTC PHARMA®**

— Service mit Kompetenz und Substanz —

Seit mehr als 30 Jahren hat sich die Euro OTC Pharma GmbH zu einem maßgeblichen Lieferanten pharmazeutischer Rohstoffe in der DACH Region entwickelt. Unser mittelständisches Unternehmen beliefert Apotheken, Krankenhäuser, den pharmazeutischen Großhandel und die Industrie mit einem umfangreichen Sortiment qualitativ hochwertiger Wirk- und Hilfsstoffe, Naturextrakten, apothekenpflichtigen und freiverkäuflichen Arzneimitteln sowie Kosmetika. International vertreibt die Euro OTC Pharma GmbH mit steigender Tendenz hochwertige Nahrungsergänzungsmittel u.a. in den Nahen und Mittleren Osten.

Aufgrund der positiven Geschäftsentwicklung und weiteren Expansion suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren **Standort Bönen** am Kamener Kreuz eine erfahrene und engagierte

## **Sekretärin der Geschäftsleitung (m/w/d)**

*in Teilzeit (20 – 25 Std./Woche)*

### **Dies wären Ihre Aufgaben:**

- Aktive Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung bei allen operativen Aufgabenstellungen und organisatorischen Belangen für die gesamte Firmengruppe
- Kommunikationsschnittstelle zu in- und externen Gesprächspartnern
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Protokollen und Reports
- Vertretung bei personaladministrativen Aufgaben, wie z.B. Arbeitszeitverwaltung, Erstellung von vertraglichen Dokumenten (Anstellungsverträge, Zeugnisse, etc.), Führung der Personalakten sowie Unterstützung beim Recruiting Prozess
- Überwachung und Sicherstellung der Einhaltung von Termine und Fristen
- Betreuung und Bearbeitung aller Versicherungsangelegenheiten der Gruppe in Zusammenarbeit mit der kaufmännischen Leitung
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen, Messen und Dienstreisen der Geschäftsleitung im In- und Ausland
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

### **Das bringen Sie mit:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse und kaufmännisches Verständnis
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift



**EURO OTC PHARMA®**

— Service mit Kompetenz und Substanz —

- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen (insb. Excel, Word, Power-Point)
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, gepflegtes und sicheres Auftreten
- Strukturierte, lösungs- und kundenorientierte Arbeitsweise

**Das bieten wir Ihnen:**

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem international tätigen Unternehmen
- Ein Aufgabenfeld, das interessante, verantwortungsvolle und vielfältige Tätigkeiten in einem aufgeschlossenen Team umfasst
- Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und gutem Betriebsklima
- Eine leistungsorientierte Vergütung
- betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice-Tag möglich
- Wasser und Kaffee kostenfrei für alle Kolleginnen und Kollegen
- Unser Sortiment an Nahrungsergänzungsmitteln zu Mitarbeiterpreisen
- Möglichkeit eines Dienstradleasings
- Einkaufsvorteile auf unserem Corporate-Benefits-Portal

Reizt Sie diese interessante und sehr verantwortungsvolle Aufgabe in einem mittelständischen und dynamischen Unternehmen?

Sind Sie daran interessiert, gemeinsam mit uns etwas zu bewegen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt per E-Mail) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen an

Euro OTC Pharma GmbH  
z. Hd. Frau Nicole Räder  
Edisonstraße 6  
59199 Bönen

E-Mail: [NR@euro-otc-pharma.com](mailto:NR@euro-otc-pharma.com)

Telefon: 02383 / 92 202 119