

Wir sind ein unabhängiges und international tätiges Biotechunternehmen mit Hauptsitz in Balgach in der Schweiz sowie Betriebsstätten in Göttingen, Wien und Lyon. Unsere Haupttätigkeiten liegen in der chemischen DNA- und RNA-Synthese, der DNA- und RNA-Analytik sowie in der Vermarktung von molekularbiologischen Dienstleistungen für Forschung und Diagnostik (DNA/RNA Synthesis, Sanger & NGS Sequencing, Real-Time PCR, Genotyping).

An unserem Standort in Balgach suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Sachbearbeiter/in Administration 100%

In Ihrer neuen Tätigkeit führen sie ein breites kaufmännisches Aufgabenspektrum durch:

- Für unsere Kunden sind Sie erste Ansprechperson am Telefon oder Mail für administrative Anfragen
- In unserem ERP verwalten Sie die Kundenadressen, führen die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltungen und bereiten die Daten für die Finanzbuchhaltung vor
- Für unsere Mitarbeitenden sind Sie verantwortlich für die Führung der Zeiterfassung, Ferienanträge, Spesen etc.
- In der Logistik übernehmen Sie die administrativen Arbeiten
- Diverse weitere Tätigkeiten wie Warennahme runden ihr Aufgabengebiet ab

Sie haben

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation
- gute Kommunikationsfähigkeiten, in Deutsch, Englisch und Französisch
- Organisationstalent, insbesondere bei der Priorisierung von Tagesaufgaben
- eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität und die Freude Arbeitsabläufe weiter zu optimieren
- gute, kollegiale Umgangsformen und Sie verstehen sich als Teamplayer
- ein hohes Mass an Eigenverantwortung
- Freude, in einem innovativen Unternehmen mitzuwirken

Wir bieten

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem Kerngebiet der Life-Sciences
- Eine interessante Aufgabenstellung in einem dynamischen Umfeld
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Ein kooperatives Miteinander, eine offene Kommunikation, kurze Entscheidungswege sowie überzeugende Rahmenbedingungen als Basis für den gemeinsamen Erfolg

Sind Sie interessiert?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an jobs@microsynth.com.

Bei Fragen steht Ihnen Cora Schmidheini, Leitung Personalwesen, unter Tel. 071 595 11 70 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!