



Werden Sie Teil unseres stark wachsenden Unternehmens als

Werkstudent im Bereich Einkauf und allgemeine Verwaltung (m/w/d)

betapharm wurde 1993 gegründet und gehört heute zu den führenden Generikaunternehmen in Deutschland, das alle wesentlichen Indikationen von der einfachen Erkältung bis zur schweren Herz-Kreislaufkrankung abdeckt.

Unseren Erfolg verdanken wir der gelebten Vertrauenskultur mit sozialer Verantwortung. Den offenen und partnerschaftlichen Umgang pflegen unsere Mitarbeiter nicht nur untereinander, sondern auch mit unseren Kunden und Geschäftspartnern.

Darüber hinaus setzen wir auf die Kreativität, die Leistung und die Eigenverantwortlichkeit unserer Mitarbeiter.

betapharm ist ein Unternehmen des internationalen Pharmakonzerns Dr. Reddy's Laboratories Ltd., einem der führenden Unternehmen für die Herstellung von Generika weltweit mit Sitz im indischen Hyderabad.

Reddy Holding GmbH
Human Resources
Kobelweg 95
D - 86156 Augsburg
www.betapharm.de

Ihre Aufgaben:

- Aktive Unterstützung im Bereich Einkauf- und Verwaltungsmanagement, u.a. Erstellen von Bedarfsanforderungen/purchase requisitions, Bestellungen, Buchung von Wareneingängen
- Administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft, u.a. Führen/Erstellen von Excellisten für z.B. Preisvergleiche, Ablage, scannen und kopieren
- Erledigung von deutsch- und englischsprachiger Korrespondenz
- Unterstützung unserer Verwaltung beim Postversand

Ihr Profil:

- Aktuell immatrikuliert an einer deutschen Hochschule
- Gute Kenntnisse der MS Office Produkte (Excel, Word, PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse (konversationssicher)
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit, Serviceorientierung

Arbeitszeit:

- Maximal 20 Wochenstunden, in den Semesterferien bei Bedarf mehr

Das erwartet Sie bei uns:

- Abwechslungsreiche Aufgaben innerhalb eines international erfolgreichen Konzerns
- Ein ausgeprägtes kollegiales Miteinander eingebettet in eine wertschätzende und mitarbeiterorientierte Firmenkultur
- Ein attraktives Gehalt sowie umfangreiche Sozialleistungen, wie z. B. Tankgutscheine, Eis im Sommer, Grillen, kostenlose Getränke, ...
- Flexible Arbeitszeiten mit Zeitkonto

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail, an: |

karriere@drreddys.com