

(1655)

📍 Standort: Penzberg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 58000 - 66000 Euro pro Jahr

Über Franz & Wach bieten wir Ihnen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eine Chance zum Einstieg bei **Roche Diagnostics GmbH in Penzberg**.

## Ihre Vorteile:

- Bestlohn, denn wir holen das Maximum für Sie heraus
- Kontakt auf Augenhöhe - Sie sind uns wichtig! Ihre Zufriedenheit liegt uns am Herzen
- Wir gehen auf Ihre Wünsche ein und planen gemeinsam Ihre Zukunft. Im Fokus steht immer Ihre Übernahme
- Wir sind spezialisiert auf die Pharmabranche und absolvieren dafür Biotechnologische Schulungen
- Wir kennen die Entscheider\* durch unsere jahrelange Erfahrung in der Pharmabranche
- Wir leben von hunderten Empfehlungen unserer ehemaligen Mitarbeiter\* die mittlerweile direkt bei Roche angestellt sind
- Vom Helfer\*, Quereinsteiger\* bis hin zum Doktor\* - Bei uns sind Sie richtig!

## Ihre Aufgaben bei Roche Diagnostics:

### 1. Gesetzliche, regulatorische und betriebliche Rahmenbedingungen

- Beachtung und Einhaltung der regulatorischen, betrieblichen sowie gesetzlichen Vorgaben (Organisationsanweisungen, SOPs, Arbeitssicherheit, Umweltschutz, Richtlinien etc.)
- Beachtet Vorgabedokumente und arbeitet danach.
- Informiert Mitarbeitende und Führungskräfte zu diesen Rahmenbedingungen.
- Qualifizierte Assistenz / Entlastung der Führungskraft / Teams Übernahme der umfassenden, proaktiven und professionellen Assistenz und Entlastung bei organisatorischen Aufgaben für die Führungskraft / das Team.
- Situative und selektive Zuarbeit bei unterschiedlichen/bereichsspezifischen Themen
- Aufgreifen von vielschichtigen Fragestellungen und überwiegend selbstständige Lösungsfindung
- Eigenständige Administration der verschiedenen Kommunikationskanäle und -tools
- Führung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Interaktion mit leitenden Funktionen in Penzberg und Mannheim und im globalen Netzwerk von Global Operations
- Selbstständige, zweckmäßige und übersichtliche Führung der Ablage in elektronischer und/oder Papierform
- Organisation und Abrechnung von Bewirtungen
- Proaktives Vorbereiten von fachspezifischen Inhalten/Dokumenten (z.B. Präsentationen, abteilungsinterne Kommunikationen, Auswertungen, Entscheidungsvorlagen, Key Notes) in Deutsch und Englisch unter Nutzung der gängigen IT Tools (Smartsheet, Excel, Google Tabellen, Google Sheets, PowerPoint)
- Erster Ansprechpartner bei Personalthemen (z.B. On/Off-Boarding, Vorsorgekarteien, Ausweis-/Zutrittsmanagement, Ausbildungsbeauftragte/r, Mentoring/Coaching) sowie den gängigen Tools (z.B. Workday, Cornerstone, OnePortal)
- Mit Selbstverständnis wird im Alltag unter Berücksichtigung von Budget, Zeit und Kosten betriebswirtschaftlich gehandelt. (z.B. Prozessoptimierungen / KVP, Kostenstellenmonitoring, Angebotsvergleiche)

### 2. Bestellwesen

- Übernahme des Bestellwesens von der Angebotseinholung bis hin zur Prüfung und Freigabe der Rechnung (auch bei komplexen Bestellungen)
- Selbstständige Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Buchung aller Bestellanforderungen, Rechnungen und Wareneingänge im System, bei Bedarf in Abstimmung

mit dem Vorgesetzte

- Bestellung von Konferenzartikeln und Getränken

### 3. Veranstaltungsmanagement und Terminkoordination

- Eigenständige Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings mit internen und externen Stakeholdern (Agenda, Dokumentation, Nachverfolgung von Action items)
- Unterstützung bei dem Eventmanagement (z.B. Bereichsveranstaltungen, interne und externe Workshops, etc.)
- Gäste- und Besuchermanagement: organisatorische Vorbereitung von Besuchen relevanter Roche-Vertreter oder externer Gäste
- Eigenständige Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings mit internen und externen Stakeholdern (Agenda, Dokumentation, Nachverfolgung von Action items) sowie lokalen und globalen Konferenzen, Workshops, Trainings, Führungen und Besuchen, Termine etc.
- Terminmanagement und Administration des Kalenders unter Berücksichtigung vonm Dringlichkeit und Relevanz
- Nachhalten von konkreten Aktionen für den Vorgesetzten

### 4. Reisemanagement

- Eigenständige Übernahme von Planung, Organisation und Abrechnung im Rahmen des Travel Managements für die Führungskraft / das Team
- Einführung des jeweils aktuellen Reiseplanungstools und Coaching der Mitarbeitenden (Verweis auf G-Sites, Apps, Self-Learning etc.)
- Selbständige Terminplanung und Organisation von Dienstreisen für den Verantwortungsbereich
- Beschaffung von Vorschüssen
- Bereitstellung der Reiseunterlagen in elektronischer Form

### 5. Zeitbeauftragte

- Zeitnahes und eigenverantwortliches Erfassen aller Daten, die im Rahmen der Zeiterfassung /-abrechnung anfallen
- Eigenverantwortliches Aufgreifen von vielschichtigen Fragen zum Thema Zeiterfassung und Support für die Mitarbeitenden mit Verweis auf die relevanten Tools und Systeme (Workday, People & Culture, SimplyOne, RoSE)
- Kompetenter Ansprechpartner der AL/GL bei komplexen Zeitfragen (Schichtthemen, Fehlzeiten, Bereitschaftseinsätzen etc.)

## Das sollten Sie als Assistenz Hauptabteilungsleitung \* mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrere Jahre im Assistenzbereich oder vergleichbarer kaufmännischer Tätigkeit
- Kenntnisse in EDV und vertiefte der Ausbildung entsprechende arbeitsplatzspezifische Kenntnisse
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise auf Niveau B1 (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen) oder höher
- fachspezifische Weiterbildung z. B. Fachwirt, Betriebswirt, Ausbildungsbeauftragte wünschenswert

\* Franz & Wach ist Unterzeichner der Charta der Vielfalt. Diese Stellenausschreibung richtet sich grundsätzlich an Menschen jeglichen Geschlechts oder Alters, jeglicher Herkunft, Orientierung oder Identität!

[Impressum](#)