

---

## Stellenangebot Büroorganisation und Probenmanagement (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n zuverlässige/n und motivierte/n Kollegen/Kollegin in Vollzeit (40h) und Festanstellung.



### Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft sich weiterzubilden und in neue Bereiche einzuarbeiten
- Freude an strukturierter und organisierter Arbeit im Team

### Das erwartet Sie:

- Management des Probenein- und ausgangs sowie Qualitätskontrolle
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Erstellung von Prüfberichten und Rechnungen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Terminplanung- und koordination
- Pflege von Ablagesystemen (Archiv)
- Bearbeitung von Postein- und ausgang

### Was bieten wir?

- Eine intensive Einarbeitung durch erfahrene Kollegen/-innen
- Integration in ein dynamisches, interdisziplinäres Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege in einem inhabergeführten, zukunftsorientierten und forschenden Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Zuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge
- Fahrtkostenzuschuss

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann würden wir uns freuen, Sie bald kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigem Lebenslauf, Abschlusszeugnis etc. an [bewerbung@hydroisotop.de](mailto:bewerbung@hydroisotop.de).

Wir freuen uns auf Sie!