



» Vertrauen, Wertschätzung
und offene Kommunikation
sind mir wichtig –
das motiviert mich auch
im Beruf! «

Zur Verstärkung unseres Teams in Mannheim suchen wir eine

Chefsekretärin (m/w/d)

Wir sind THE GMP-EXPERT aus Leidenschaft.

Mit anerkannter GMP-Expertise in der Life Sciences Industrie setzt gempex Projekte zur Einführung, Optimierung und Aufrechterhaltung von Qualitätssicherungssystemen um. Mit mehr als 80 Mitarbeitenden an den Standorten Mannheim (DE), Sisseln (CH), Guangzhou und Suzhou (CN) arbeiten wir weltweit mit renommierten Unternehmen wie BASF, Bayer, Boehringer Ingelheim, CureVac, Evonik oder Merck zusammen.

Wir sind ein familienfreundliches mittelständisches Unternehmen mit Zukunft und Entwicklungsperspektive!

Ihre Aufgaben

- Direkte Unterstützung des Inhabers/Geschäftsführers
- Termin- und Reisekoordination
- Führen der Korrespondenz und Organisationsunterstützung
- Schreiben nach Diktat
- Verwaltung der laufenden Projekte
- Vertretungsfunktion in unterschiedlichen Bereichen

Ihr Profil

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung als Chefsekretärin
- Gute Sprachkenntnisse (Deutsch/Englisch)
- Hohe Flexibilität

Unser Angebot

- Unbefristete Anstellung
- Flexible Arbeitszeiten
- Gutes Gehalt mit Sonderleistungen
- Motivierte und nette Team-Kolleg:innen