Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die **Personallösungen FBI GmbH** ist seit über **20 Jahren** ein zuverlässiger Partner in der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung.
Wir arbeiten eng mit namhaften Industrieunternehmen zusammen und stehen für **faire Arbeitsbedingungen**, **persönliche Betreuung** und **langfristige Perspektiven**. Sicherheit, Wertschätzung und Verlässlichkeit stehen bei uns im Fokus.

Pharmazeutisch kaufmännische Angestellte (W /m / d)

(392)

Standort: Münster Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte (m/w/d)

Direkte Personalvermittlung | Vollzeit oder Teilzeit | Abwechslungsreiche Aufgaben | Übertarifliche Vergütung

Für eine lebhafte und moderne Apotheke suchen wir im Rahmen der **direkten Personalvermittlung** eine engagierte **Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte (m/w/d)**.

Sie haben Freude an kaufmännischen Aufgaben, arbeiten gerne organisiert und behalten auch in einem abwechslungsreichen Apothekenalltag den Überblick? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Als Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte unterstützen Sie das Apothekenteam insbesondere im kaufmännischen und organisatorischen Bereich. Sie sorgen für reibungslose Abläufe im Backoffice und leisten damit einen wichtigen Beitrag zu einem gut funktionierenden Apothekenbetrieb.

Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der **Organisation des gesamten Backoffice sowie der Unterstützung im Bereich Heimversorgung**.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Wir bieten Ihnen eine langfristige Perspektive in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld. Je nach Erfahrung und persönlichen Interessen besteht die Möglichkeit, zunehmend Verantwortung in einzelnen kaufmännischen Bereichen sowie in der **Heimversorgung** zu übernehmen.

Ihre Berufserfahrung und Ihre Ideen sind ausdrücklich willkommen und können aktiv in die Weiterentwicklung der Arbeitsabläufe eingebracht werden.

Bedeutung für das Unternehmen

Sie sind eine wichtige Schnittstelle innerhalb des Apothekenbetriebs. Durch Ihre strukturierte Arbeitsweise sorgen Sie dafür, dass die administrativen und kaufmännischen Prozesse

zuverlässig funktionieren und das pharmazeutische Team sich auf seine Kernaufgaben konzentrieren kann.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Organisation und Koordination des gesamten Backoffice
- Bearbeitung kaufmännischer und administrativer Vorgänge
- Unterstützung bei Bestellungen, Warenwirtschaft und Rechnungsbearbeitung
- Bearbeitung und Organisation von Vorgängen im Bereich der Heimversorgung
- Koordination und Pflege von Unterlagen und Dokumentationen
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten, Pflegeeinrichtungen und Geschäftspartnern
- Unterstützung des Apothekenteams bei organisatorischen Abläufen
- Überwachung und Koordination von Liefer- und Bestellvorgängen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Prozesse

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als **Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte (m/w/d)**
- Gerne erste oder mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse in den kaufmännischen Abläufen einer Apotheke von Vorteil
- Erfahrung mit Warenwirtschafts- und Apothekensoftware wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisatorisches Geschick und eine strukturierte Arbeitsweise

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Zuverlässiges, sorgfältiges und eigenständiges Arbeiten
- Sie behalten auch bei einem lebhaften Arbeitsaufkommen den Überblick
- Sie sind kommunikativ und serviceorientiert
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick
- Sie treten freundlich und professionell gegenüber Kunden und Geschäftspartnern auf
- Sie haben Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Sie sind offen für neue Aufgabenbereiche und bringen gerne eigene Ideen ein

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Freuen Sie sich auf einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem **lebhaften Apothekenbetrieb** mit einem vielseitigen Aufgabengebiet.

Wir bieten Ihnen:

- **Übertarifliche Vergütung**
- **Fahrtkostenzuschuss**
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Einen vielseitigen Tätigkeitsbereich mit Schwerpunkt Backoffice und Heimversorgung
- Langfristige berufliche Perspektiven
- Ein kollegiales und engagiertes Team
- Wertschätzung Ihrer Berufserfahrung und Ihrer persönlichen Stärken
- Eine strukturierte Einarbeitung

- Einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz
- Direkte Personalvermittlung – **keine klassische Arbeitnehmerüberlassung**

Kontaktdaten für Stellenanzeige

E-Mail: petra.flaum@fbi.eu
Telefon: 0172/2437639

Personallösungen FBI GmbH

Petra Flaum

Stockumerstr. 28

58453 Witten

Tarifvertrag: ADEXA

Impressum