



Wir sind ein innovatives, internationales Life-Science Unternehmen mit 25 in unserem Büro und Labor in Innsbruck tätigen Mitarbeiter\_innen. Unser technologisch weltweit führendes, für die Messung der Zellatmung entwickeltes Gerät vertreiben wir in 49 Ländern in direktem Kontakt mit den wissenschaftlichen Anwender\_innen.

Zur Verstärkung unseres Teams besetzen wir **ab 1. Mai 2021** folgende Teilzeitstelle (20 h, Karenzvertretung voraussichtlich für 20 Monate):

## **Administrative Assistant (m/w/d)**

**Wir bieten:** ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit sehr gutem Arbeitsklima im Team sowie einem leistungsorientierten Gehalt (Einstufung anhand des Kollektivvertrags für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben und Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation).

### **Ihre Aufgaben umfassen u.a.:**

- Wartung der Kundendatenbank
- Datenmanagement und -kontrolle
- Internationale Korrespondenz, fast ausschließlich in englischer Sprache, individuelle Kundenbetreuung, Adressenverwaltung.
- Tagesgeschäft: Angebot- und Rechnungslegung, Versand, Mahnwesen, Ablage

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreicher Schulabschluss, bevorzugt HAK/HBLA.
- Kaufmännische Vorbildung oder Praxis
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Auslandserfahrung von Vorteil).
- Routinierter Umgang mit dem PC (insbesondere mit MS Office).
- Flexibilität, organisatorische und kommunikative Fähigkeiten für ein innovatives Unternehmen, Engagement im Arbeitsalltag.
- Sorgfältige Arbeitsweise, Fingerspitzengefühl, Teamfähigkeit.

Sie denken, Sie sind die ideale Ergänzung für unser Team? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

**Oroboros Instruments GmbH**  
**Mitochondria and cell research**  
zH Frau Mag. Verena Laner  
Schöpfstr. 18 | 6020 Innsbruck | Austria  
Email: [verena.laner@oroboros.at](mailto:verena.laner@oroboros.at)  
Tel +43 512 566796 | [www.oroboros.at](http://www.oroboros.at)