

# EVOLUTION OF TECHNOLOGY



ZETA ist ein international tätiger Lösungsanbieter, der Pharma- und Biotechunternehmen dabei unterstützt, lebenswichtige Medikamente wie Insulin, Infusionen und Antikrebsmittel schneller und effizienter auf den Markt zu bringen. Als Innovationsführer verbinden wir technische Expertise mit digitaler Exzellenz – von der Planung über den Bau bis zur Automatisierung und Qualifizierung maßgeschneiderter Prozessanlagen. Darüber hinaus übernehmen wir als Generalplaner die Verantwortung für komplexe Projekte, treiben die Digitalisierung voran und entwickeln nachhaltige Strategien zur Dekarbonisierung.

## Assistant Business Line Engineering & Services (m/f/d)

Ort: **Graz-Umgebung District**

Art der Stelle: **Full-time employee**

Eintrittsdatum: **Ab sofort**



### Deine Aufgaben

- Allgemeine Assistenz des Business Line Directors (Bearbeitung von Schriftverkehr, Terminvereinbarungen, Erstellung von Protokollen, Dienstreiseorganisation etc.)
- Daten- und Dokumentenaufbereitung
- Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung bei Angebotserstellungen
- Selbstständige Bearbeitung von Kunden- und Auditfragebögen
- Datenerfassung und -pflege in ERP-Systemen
- Unterstützung bei der Organisation und Betreuung von Kundenbesuchen

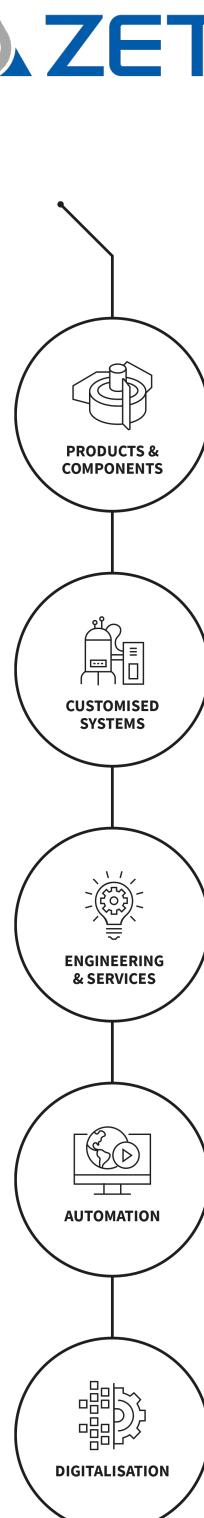


### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder BWL-Studium
- Erste Berufserfahrung als Assistenz wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insb. Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationsgeschick sowie genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Abteilungsübergreifende Denkweise
- Kommunikationsfreudige und teamorientierte Persönlichkeit



Um deine Bewerbung  
kümmert sich  
**Tanja Bierbaum**



ZETA GmbH  
Zetaplatz 1, 8501  
Lieboch/Graz  
recruiting@zeta.com  
www.zeta.com