

Wir, die **Basics GmbH** sind ein pharmazeutisches Unternehmen und Teil des international tätigen Arzneimittelherstellers **Sun Pharmaceutical Industries Ltd.** Das Unternehmen gehört weltweit zu den Top 5 der generischen Arzneimittelhersteller.

Zur Erweiterung unseres Teams am, Standort Leverkusen, suchen wir **DICH** zum **nächst möglichen Zeitpunkt**, als:

**Studentische Aushilfe
im Bereich Office Administration und Projektarbeit (m/w/d)**

Deine Aufgaben in unserem Team:

- Mitarbeit bei anfallenden administrativen Aufgaben (Stammdatenerfassung, Auftragsbearbeitung, Bestellwesen, etc.)
- Datenpflege, Dokumentation und Auswertung von Datenbanken
- Formularerfassung in SAP
- Unterstützung bei internen Projektarbeiten (Finanzen, Customer Service, Produkt Management)

Unsere Anforderungen and Dich:

- Bereitschaft zwischen 10 bis 18 Stunden in der Woche zu arbeiten (abhängig von den Anforderungen des Studiums).
- Erfahrung im Umgang mit Outlook, Word, Excel und Power Point.
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Gutes Zahlenverständnis
- Eigenständige Denk- und Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist, Engagement, Flexibilität und Motivation

Was wir zu bieten haben:

- Vielseitige und spannende Aufgaben
- Mitarbeit in einem dynamischen und aufgeschlossenen Team
- Gute Sozialleistungen
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Du bekommst die Gelegenheit Dich einzubringen und Berufserfahrung zu sammeln

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.