

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 **nächstmöglichen Zeitpunkt** als:

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

Deine Aufgaben:

- allgemeine administrative Tätigkeiten
- Bearbeitung und Erfassung von Retouren in SAP (*keine Systemerfahrung vorausgesetzt*)
- ggfs. Entgegennahme eingehender Telefonanrufe und E-Mail-Kommunikation
- Erfassen von Lagerwertverlusten

Unsere Anforderungen an Dich:

- Bereitschaft zwischen 10 bis 20 Stunden in der Woche zu arbeiten (abhängig von den Anforderungen des Studiums)
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gutes Zahlenverständnis
- Eigenständige Denk- und Arbeitsweise sowie 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!