



Office Manager (m/w/x)

Die biotrics bioimplants GmbH ist ein schnell wachsendes biomedizinisches Produktionsunternehmen mit Hauptsitz in Berlin. Wir entwickeln, produzieren und verkaufen innovative biologisch-medizinische Produkte für die Knochen- und Geweberegeneration im Dentalbereich und sind Lieferant von Biomaterialien für die botiss biomaterials GmbH. Da sich die biotrics bioimplants GmbH im Aufbau befindet, können Sie sich derzeit auf der Webseite www.botiss.com über unseren Tätigkeitsbereich informieren.

Wir suchen zur Festeinstellung ab sofort einen Office Manager (m/w/x).

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung (Eingangs- und Ausgangsrechnungen, sowie Reise- und Bewirtungskosten)
- Standardprozesse im Einkauf wie Bestellungen, Reklamation, Mängelrüge usw.
- Überwachung von Lieferterminen und Fristen
- Kaufmännische Wareneingangskontrolle
- Pflege unseres Warenwirtschaftssystems
- Projektunterstützung
- Termin- und Reisemanagement
- Organisation Besprechungen
- Aufrechterhaltung Office-Betrieb

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/frau für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Office
- Erfahrungen im Bereich Buchhaltung sind zwingend erforderlich
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Teamfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Prozessorientiertes und strukturelles Arbeiten

Wir bieten:

- Ein spannendes Aufgabengebiet in einem jungen, motivierten und internationalen Team
- Intensive Einarbeitungsphase
- Eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre mit Freiräumen in der täglichen Arbeitsgestaltung
- 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Zeugnisse, frühestes Eintrittsdatum und Gehaltswunsch in elektronischer Form an [Jan Ferbitz \(jobs@biotrics.com\)](mailto:jobs@biotrics.com).

biotrics bioimplants GmbH

Ullsteinstrasse 108

Tel.: +49 34 64 94 500

12109 Berlin

Fax: +49 34 64 94 599