



PADMA AG ist europaweit die einzige Herstellerin von pflanzlichen Rezepturen auf Basis der Tibetischen Medizin.

Für unseren Produktionsbetrieb in Wetzikon suchen wir per sofort eine/n Mitarbeiter/In für die Funktion

Assistent/in Office Manager/in der Produktionsleitung (m/w)

50 – 60 %

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Produktionsleitung in allen administrativen Belangen
- Führen der Chargendokumentation
- Erstellen der Produktionsaufträge, Rüstlisten und Bilanzierungen
- Überprüfung von Herstellungs-, Reinigungsprotokollen etc
- Unterstützung der Qualitätsabteilungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung aus dem Pharma– Technik und/oder Wirtschaftsbereich
- Freude an technischen und administrativen Tätigkeiten
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind erwünscht
- Versiert im Umgang mit MS-Office-Produkten
- Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Freude an täglich neuen Herausforderungen
- Erfahrung in der Pharma- oder Lebensmittelindustrie ist von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Ein offenes und motiviertes Team
- Eine flache Hierarchie bietet Ihnen die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und sich stetig weiter zu entwickeln.

Interessiert? Dann senden Sie Ihr vollständiges Bewerbungsdossier per Email an Herrn Marcel Klohs m.klohs@padma.ch