

## Mitarbeiter\*in Sekretariat/Buchhaltung

### Unser Unternehmen

Die IAF-Radioökologie GmbH gehört zu den anerkanntesten Radionuklidlaboren in Deutschland und Europa. Seit fast 30 Jahren analysiert IAF natürliche und künstliche Radioaktivität und berät private, öffentliche und industrielle Kunden weltweit. IAF war und ist wegweisend an der Entwicklung neuer radiochemischer und spektrometrischer Verfahren beteiligt. Unsere Leistungen gehen über die Radionuklidanalytik weit hinaus und beinhalten eine wissenschaftliche, praxisbezogene Interpretation der erhaltenen Ergebnisse und komplexen Sachverhalte. Wir legen höchsten Wert auf die Qualität unserer Labor- und Beratungsergebnisse. Mehr Infos finden Sie unter [www.iaf-dresden.de](http://www.iaf-dresden.de).

### Ihre Aufgaben

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Mitarbeiter\*in im Bereich Sekretariat/Buchhaltung. Zu Ihren Aufgaben gehören

- die allgemeine Büroassistenz, Telefonate, Rückrufe,
- die Organisation des von Probeneingangs,
- die Unterstützung der Einführung eines Laborinformations-Managementsystems (LIMS),
- die Arbeit mit DATEV® sowie Bearbeitung von Ausgangs- und Eingangsrechnungen,
- die Koordination des Postversandes, z.B. von Probengefäßen.

Wir arbeiten Sie bei Bedarf kollegial in die genannten Aufgabengebiete ein. Sie unterstützen die Geschäftsführung und die Laborleitung in der täglichen Büroarbeit. Sie können Ihre wöchentliche Arbeitszeit zwischen 30 und 40 Stunden einrichten.

### Ihr Profil

Sie sind begeisterungsfähig, lernen schnell und besitzen Erfahrung in der Sekretariatsarbeit. Erfahrungen in einem Analytiklabor ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Wir freuen uns über belastbare, systematisch und genau arbeitende Kolleg\*innen, die gut und effektiv mit anderen Mitarbeiter\*innen zusammen arbeiten.

### Wir bieten

- Strukturierte Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem interessanten und motivierenden Arbeitsumfeld
- Ein freundliches, aufgeschlossenes und kollegiales Team
- Familienfreundliche Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung
- ein familiäres Umfeld mit gemeinsamen Freizeitaktivitäten
- individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement.

### Kontakt

Frau Bertholdt, Frau von Somm, [info@iaf-dresden.de](mailto:info@iaf-dresden.de), Tel. 03528-48730-0