

Office-Manager (m/w/d) – Vollzeit (100%) ab 08.2026

Schwerpunkte: Einkauf, Rechnungswesen, Versand, Sekretariat

Die trenzyme GmbH ist seit 2000 als Forschungsdienstleister in den Bereichen Zelllinienentwicklung und rekombinanter Proteinproduktion etabliert. Als Outsourcing Partner unterstützt das Unternehmen Forschungs- und Entwicklungseinheiten von akademischen Instituten, Biotechnologie- und Pharmaunternehmen weltweit mit individuellen und innovativen Lösungen.

Zur Unterstützung unseres Teams in Konstanz suchen wir ab August/September 2026 eine zuverlässige und freundliche Fachkraft im administrativen Bereich. In dieser vielseitigen Position unterstützen Sie uns in den Bereichen Einkauf, Rechnungswesen, Versand sowie bei klassischen Sekretariatstätigkeiten und tragen so aktiv zum reibungslosen Ablauf unseres dynamischen biotechnologischen Arbeitsumfelds bei.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariat & Organisation: Telefonannahme, Termin- und Kalenderorganisation, Ablage und Dokumentenmanagement, Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen Belangen
- Buchführungsvorbereitung: Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen, Abgleich Bestellungen/Lieferungen, Vorbereitung von Zahlungsläufen und Übergabe an das Steuerbüro
- Rechnungsstellung und Mahnwesen: Erstellung und Versand von Ausgangsrechnungen, Prüfung von Zahlungseingängen, Mahnläufe vorbereiten
- Operativer Einkauf: Bestellwesen, Angebotseinholung, Lieferantenkommunikation und Stammdatenpflege
- Versand & Logistik: Versandkoordination und -abwicklung, Ausstellen von Exportdokumenten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung für Büromanagement oder vergleichbar
- Berufserfahrung in Einkauf, Rechnungswesen, Versand und Sekretariat
- Erfahrung mit Exportdokumenten (Zoll, Incoterms)
- Sicherer Umgang mit MS Office, Erfahrung mit DATEV wünschenswert
- Organisierte, eigenständige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit mit Fokus auf Details
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Kollegiales Team, kurze Entscheidungswege
- Entwicklungsmöglichkeiten nach Ihren Stärken
- 30 Urlaubstage bei Vollzeit, flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Hansefit, Givve Card, Job Ticket, Obstkorb, Getränke

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerben Sie sich jetzt per E-Mail mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an job@trenzyme.com

Wir freuen uns auf Sie! Bei Rückfragen stehen wir gerne telefonisch unter +49 (0) 7531 122 90 0 zur Verfügung.