



Wir sind ein international tätiges Unternehmen mit einem grossen Portfolio an Laborleistungen für Tierärzte.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Basel suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

Mitarbeiter für die Laboradministration (m/w/d) Teilzeit 80 %

Ihre Aufgaben:

- Auspacken und Erfassen der täglich eingehenden Proben mittels unserer firmeninternen Software
- Kundensupport: Bearbeitung der Kundenfragen via Telefon und Korrespondenz per E-Mail
- Umgang mit Microsoft Office Programmen
- Rechnungs- und Bestellwesen

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im medizinischen Bereich (z.B. TPA oder MPA) und Ihnen liegt das Büromanagement und der Kundenservice. Zudem sind Sie teamfähig, organisiert, zuverlässig, besitzen eine rasche Auffassungsgabe und behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf – dann sind Sie bei uns richtig.

Voraussetzung sind fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Französisch- und/ oder Italienischkenntnisse sind wünschenswert, aber nicht zwingend Voraussetzung.

Was wir Ihnen bieten:

Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem kleinen, familiären und motivierten Team mit geregelten Arbeitszeiten.

Einen sicheren Arbeitsplatz mit vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben sowie attraktiver Vergütung und 13. Monatsgehalt.

Sie möchten Teil eines erfolgreichen, wachsenden Unternehmens werden?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, inkl. Gehaltsvorstellung und Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, zu (1 PDF, max. 5 MB) an: jobs.basel@laboklin.ch

Frau Dr. med. vet. Maray Willen, Laboklin GmbH & Co. KG, Max Kämpf-Platz 1, Postfach, 4002 Basel