explicat® pharma GmbH
Development and Consulting

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Die Explicat Pharma GmbH ist ein erfolgreich etabliertes, national und international agierendes Unternehmen im Bereich Auftragsentwicklung mit Sitz in Hohenbrunn bei München. Unsere Bandbreite erstreckt sich über sämtliche Arzneiformen, Kombinationsprodukte bis hin zu Medizinprodukten. Wir bieten ein spannendes Arbeitsumfeld und breit gefächerte, individuelle Entwicklungsmöglichkeiten im innovativen, schnelllebigen Markt der pharmazeutischen Entwicklung.

Aufgabengebiet:

Administration

- ✗ Koordination, Planung, Vor- und Nachbereitung von Telefonkonferenzen und Projekttreffen
- ✗ Terminkoordination der Geschäftsführung
- ✗ Erstellung und Ablage von Korrespondenz, Meeting Minutes, Dokumenten
- ✗ Reiseplanung und Organisation von Geschäftsreisen
- ✗ Administration / Bestandsführung und Pflege der Bibliothek und Archiv
- ✗ Fuhrpark Management
- ✗ Postversand

Marketing

- ✗ Unternehmenspräsentation bei Firmenveranstaltungen und Messeauftritten
- ✗ Mitarbeit an der Homepage Gestaltung
- ✗ Organisation und Beschaffung von Firmenpräsenten und Werbemitteln
- ✗ Organisation von Firmenfeiern

Projektmanagement

- ✗ Mitreise bei Geschäftsreisen zu Produktionsstätten, Laboratorien sowie Messen
- ✗ Administration/Bestandsführung und Pflege des Projektarchivs sowie der hauseigenen Bibliothek
- ✗ Mitarbeit in Bereichen Hauswirtschaft, Lager & Logistik

Qualifikation

- ✔ Berufserfahrung
- ✔ Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- ✔ Schnelle Auffassungsgabe zur Bearbeitung komplexer Sachverhalte
- ✔ Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- ✔ Gute EDV Kenntnisse
- ✔ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

... ein nettes, motiviertes Team, flache Hierarchien, professionelle Einarbeitung und eine herausfordernde und vielfältige Position.

