



CW Personalberatung

Im Auftrag unseres Klienten, einem international tätigem Unternehmen aus dem Bereich Pharmazie in München, suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n

Koordinator/in - Medical Affairs

Eckdaten:

- Vollzeit / 40,00-Stunden-Woche
- Arbeitnehmerüberlassung langfristig (bis 18 Monate)
- Bezahlung: vergleichbar Equal Pay

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Fachabteilung im Tagesgeschäft sowie Koordination und Optimierung laufender Prozesse
- Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeiter sowie Schnittstelle zu Fachabteilungen
- Planung und Überwachung des gesamten Budgets
- Unterstützung der Führungskräfte im administrativen Tagesgeschäft
- Koordination und Überwachung laufender Projekte
- Organisation und Abwicklung von Meetings, Nachbearbeitung von Meetings/ Veranstaltungen inkl. Protokollierung
- Dokumentenmanagement
(Beantragung- und Überwachung von Verträgen, Prüfung von Abrechnung, Führung des Schriftverkehr, Dokumentation u. Ablage)
- Organisation, Koordination und Buchung von Dienstreisen
- Erstellung von POs in Oracle/Rechnungsbearbeitung/Rückstellungen
- Pflege und Aktualisierung der Kontaktdatenbank
- Interne und externe Kommunikation

Unsere Anforderung:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sekretariat
- Erfahrung in internationalen Unternehmen von Vorteil
- Sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, P.-Point)
- Deutsch, fließend in Wort und Schrift (Muttersprache)
- Englisch, sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift

Hervorragende organisatorische Fähigkeiten, ein gutes Kommunikationsvermögen und lösungsorientiertes Denken und Handeln sind für diese Position unerlässlich. Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit bei einem leistungsgerechten Gehalt.

Gerne stehen wir Ihnen für Vorabinformationen telefonisch unter 08071/903673 oder 089/41619141 zur Verfügung.

Bitte geben Sie bei der Bewerbung unsere INTERNE REFERENZNUMMER 2017W116 sowie Ihre Emailadresse und Telefonnummer an.

So bewerben Sie sich...

Bitte verwenden Sie für Ihre Bewerbung unser **Online-Bewerbungsformular** auf unserer Homepage. Dort haben Sie die Möglichkeit ein Bewerbungsfoto (JPG-Format, max. 5 MB) und Ihre Bewerbungsunterlagen (max. 8 MB) hoch zu laden.

Sollten Sie das **Online-Bewerbungsformular** nicht nutzen können, haben Sie die Möglichkeit Ihre Bewerbung per Post oder Email zu senden. Bitte beachten Sie dabei, dass wir Postbewerbungen nur gegen einen frankierten Rückumschlag zurück senden werden.

Wir sind eine Personalberatung mit Schwerpunkt in der Vermittlung und Überlassung von kaufmännischem, medizinisch-pharmazeutischen sowie technischem Fach-/Personal. Unser Wirkungskreis liegt in München, dem Münchner Umland sowie im Raum Rosenheim und Südbayern.

C. W. Personalberatung GmbH

Projektbüro Wasserburg am Inn

Tränkgasse 7

83512 Wasserburg

Tel.: 0 80 71 / 90 36 73

bewerbung@cw-personalberatung.de

Projektbüro München

Hohenlindener Straße 1

81677 München

Tel.: 0 89 / 41 61 91 41

bewerbung@cw-personalberatung.de

www.cw-personalberatung.de