

P.SS.T ist ein global agierendes Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen im Bereich Arzneimittel- und Medizinprodukte-Entwicklung, -Zulassung und -Vigilanz. Das Unternehmen bietet individuelle Lösungen für internationale Kunden im Gebiet Arzneimittel, Medizinprodukte bzw. allg. in der pharmazeutisch-medizinischen Industrie. Unser Büro in München existiert seit über 20 Jahren und wird weiter ausgebaut. Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich „Büroorganisation und fachliche Projektarbeit“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

► **P.SS.T**
Kreillerstr. 65
D – 81673 München

► **Kontakt HR:**
Lena Wenzel

► **tel:**
+49 89 9220 0352

► **email:**
team@p-ss-t.de

► **internet:**
www.p-ss-t.de

Teamassistenz mit Projektarbeit (w/m) Teilzeit oder Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Aufgaben
- Eigenständige Korrespondenz mit Kunden, Dienstleistern und Behörden (z.B. Einreichen von Änderungsanzeigen)
- Planung und Organisation von internen/externen Meetings und Workshops
- Travelmanagement (v.a. Hotel und Bahnbuchungen)
- Unterstützung im Vertragsmanagement sowie in der vorbereitenden Buchhaltung
- Rechnungserstellung anhand von Time Sheets
- Unterstützung bei der Erstellung von Workshop-Unterlagen
- Erstellung von Projektplänen und Prozessabfolgen in enger Abstimmung mit den Anforderungen der internen/externen Firma
- Sie unterstützen zunächst den Projektleiter mit dem Ziel nach der Einarbeitung auch eigenständige Projekte zu übernehmen

Ihr Profil:

- Kfm. Ausbildung/ PTA oder Studium im Bereich LifeScience/Wirtschaft/Jura
- Interesse am Thema Regulatory Affairs und Pharmakovigilanz
- Berufserfahrung in ähnlicher Position wünschenswert – Kein Muss
- Erfahrung bzw. Interesse von gesetzlichen Vorgaben im Gesundheitssystem (GXP, Biocid-Kosmetik-Richtlinie, Medizinprodukte)
- Fundierte Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache
- Routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint), computeraffin
- Kommunikationsstark (mündlich wie schriftlich), Eigenständigkeit, Kunden-, /Service-orientiert, Entscheidungskompetenz und eine starke, stress-resistente Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle Position mit der Möglichkeit sich fachlich im Gebiet Arzneimittelzulassung (weiter-) zu entwickeln
- Detaillierte Einführung in ihr Arbeitsgebiet und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- relativ freie Zeiteinteilung (inkl. Homeoffice), liebevolle Kollegen und Chef

Bitte senden Sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Angabe ihres Gehaltswunsches) sowie des frühesten Eintrittstermins in PDF an team@p-ss-t.de.