

**Bioprojet Deutschland GmbH** ist das deutsche Tochterunternehmen eines aufstrebenden, forschenden französischen Familienunternehmens der pharmazeutischen Industrie mit den Indikationsschwerpunkten Schlafmedizin, Allergologie, Gastroenterologie und Onkologie.



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Berlin-Steglitz (40h/Woche) eine/n

## **Assistenz Office Management m/w/d (Büroassistent/in)**

### **Ihre Aufgaben**

- Vorbereitenden Tätigkeiten im Front- und Backoffice Bereich
- Unterstützende Tätigkeiten im Marketing- und Vertriebsteam
- Führen- und Pflegen des Veranstaltungskalenders
- Planung und Buchung von Kongressen
- Führen des Postausgangsbuches
- Angebote einholen und abfragen
- Aufbereitung von Zahlen, Daten- und Fakten inklusive KPI-Analysen der Besuchsaktivitäten
- Erstellung von Tabellen und Power Point Präsentationen
- Materialversand
- Führen und Ablage des Schriftwechsels (SharePoint)
- Interner und externer E-Mail-Verkehr
- Empfang- und Bewirtung von Gästen
- Telefonannahme

### **So begeistern Sie uns:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder MFA, PTA
- Sie verfügen nachweislich über umfangreiche, mehrjährige Berufserfahrung
- Sie haben ein sehr gutes Zahlenverständnis mit ausgezeichneten Excelkenntnissen
- Sie kommunizieren klar und fehlerfrei in Deutsch und Englisch und überzeugen durch ein souveränes Auftreten
- Sie bringen sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office) mit
- Sie arbeiten selbständig und bringen hohe organisatorische Fähigkeiten mit
- Sie sind ein Teamplayer mit Verantwortungsbewusstsein

### **Es wäre schön, wenn Sie das auch noch mitbringen:**

- Erfahrungen als Office Manager aus der Pharmazeutischen Industrie
- Veeva Kenntnisse

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Interessantes und vielschichtiges Aufgabengebiet
- Ein offenes, dynamisches und auf Wachstum ausgerichtetes Unternehmensfeld in einem globalen Familienunternehmen
- Moderne technische Büro Ausstattung
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Unsere betriebliche Altersversorgung im Wege der Entgeltumwandlung mit attraktivem Arbeitgeberzuschuss
- 13 Monatsgehälter
- BahnCard, vergünstigtes/bezuschusstes ÖPNV-Monatticket
- Deutschlandweit kostenfreier Zugang zum Fitnessstudio
- Wir haben ein Herz für Hunde
- Das Beste: Sie arbeiten in der schönsten Stadt der Welt, in Berlin

Fühlen Sie sich bei dieser Stellenbeschreibung angesprochen? Dann senden Sie uns bitte Ihren Lebenslauf und ein Motivationsschreiben.

Bitte vergessen Sie nicht die Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Wir garantieren Ihnen selbstverständlich eine vertrauliche Behandlung Ihrer Unterlagen.

Bitte senden Sie die Bewerbungsunterlagen ausschließlich an: [hr@bioprojet.de](mailto:hr@bioprojet.de)