

Zum Unternehmen Bioprojet Deutschland GmbH:

Wir sind 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
- Interner und externer E-Mail-Verkehr
- Empfang- und Bewirtung von Gästen
- Telefonannahme
- Veranstaltungsmanagement

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 in Deutsch und Englisch und überzeugen durch ein souveränes Auftreten
- Sie bringen sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office) mit
- Sie arbeiten selbständig, sind kreativ 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 und internationales Arbeitsumfeld in einem globalen Familienunternehmen
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Unsere betriebliche Altersversorgung im Wege der Entgeltumwandlung mit attraktivem Arbeitgeberzuschuss
- 13 Monatsgehälter
- 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, in dem Sie uns folgende Fragen beantworten:

- Warum möchten Sie sich bei Bioprojet bewerben?
- Was ist Ihre Erwartung an uns, um langfristig mit uns zu arbeiten?

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