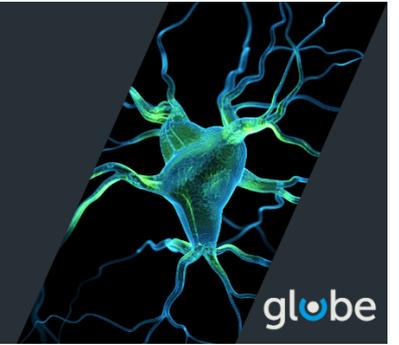




Life Science Recruitment

& Executive Search



Unser Auftraggeber ist ein renommierter Pharmakonzern. Der Standort in 1100 Wien genießt innerhalb des Unternehmens einen besonderen Stellenwert. Hier werden Tierarzneimittel für Europa und den US-amerikanischen Markt produziert. Am Standort sind rund 300 Mitarbeiter/innen in den Bereichen Produktion, Labor und Verwaltung beschäftigt.

Zur Unterstützung unseres dynamischen Teams in Wien suchen wir ab sofort auf Teilzeitbasis mit 25 Stunden pro Woche eine/n:

Administrative Assistenz (m/w/d) im Hospital & Speciality Bereich

Ihre Aufgaben:

- Dokumentationsverwaltung und Administration: Betreuung der fachlichen Projekt- und Anlagendokumentation sowie Stammdatenpflege, Unterstützung bei der Erstellung von Materialien und bei Marketingprojekten und Kampagnen
- Unterstützung im Marketing Team des Hospital and Speciality Bereich
- Upload von Material, Referenzieren von Material, Koordination des Freigabeprozesses
- Austausch mit dem Review-Team bei Rückfragen, Veeva Events, Anlage bzw. Abschluss von Events

Ihr Profil:

- Aktives Studium oder abgeschlossenes Studium/Fachausbildung
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Word, PowerPoint und Excel
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache (Wort und Schrift)
- Medizinische Studien zu lesen und zu verstehen
- Analytisches und lösungsorientiertes Denken, Teamfähigkeit, Verlässlichkeit und eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Selbstständiger, strukturierter und proaktiver Ansatz bei der Arbeit

Wir bieten:

- **Arbeitszeitmodell:** 25 Wochenstunden mit flexibler Zeiteinteilung möglich, zur guten Vereinbarung mit Ihrem Studium (Home Office Möglichkeiten) - Auf 1-Jahr befristet mit Möglichkeit auf Verlängerung
- **Vergütung:** Mindestgehalt laut KV Handel für Angestellte auf VZ Basis EUR 2.229,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- **Zusatzleistungen:** Jahreskartenzuschuss der Wiener Linien oder Parkgarantie, betriebliche Gesundheitsförderung (z.B. vergünstigtes Fitnessangebot, Rabatte für Apothekenprodukte, gratis FSME- & Grippeimpfung), Betriebsküche mit vergünstigten Mittagmenüs
- Kollegiales und wertschätzendes Team, gute öffentliche Erreichbarkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

[Jetzt bewerben](#)

globe personal services GmbH

Thekla Kainz-Cannah

Walcherstraße 2A -Stock 10, Top 2 in 1020 Wien

M: +43(0) 676 8476 26187

www.globe.at