



Unser Kunde ist ein global tätiges biopharmazeutisches Unternehmen mit Hauptsitz in Brüssel, das sich auf die Erforschung und Entwicklung innovativer Therapien für Menschen mit schweren chronischen Erkrankungen spezialisiert hat – insbesondere in den Bereichen Neurologie und Immunologie.

In Österreich engagiert er sich seit vielen Jahren für eine bessere Lebensqualität von Patient:innen und arbeitet dabei eng mit medizinischen Fachkreisen, Forschungseinrichtungen und Partnerunternehmen zusammen.

Seine Unternehmenskultur basiert auf gegenseitigem Respekt, Innovation, wissenschaftlicher Exzellenz und dem Wunsch, nachhaltige Veränderungen zu schaffen. Wir bieten unseren Mitarbeiter:innen ein dynamisches, agiles Umfeld, in dem individuelle Stärken zählen und gemeinsames Wachstum möglich ist.

Project Coordinator (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Verwaltung von Purchase Orders (POs) sowie Rechnungsfreigabe
- Pflege des Customer Relationship Management Systems (ORBIT)
- Organisation interner und externer Events, Kongresse und Sponsoring-Aktivitäten
- Vertrags- und Vorlagenmanagement (Erstellung, Signaturlauf, Ablage)
- Reiseorganisation in Zusammenarbeit mit externen Reisebüros
- Mustertracking & Reconciliation – Abgleich zwischen Logistikpartner und internen Anforderungen
- Mitarbeit bei der grafischen Gestaltung von Kongressständen und -unterlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, wirtschaftlichen oder naturwissenschaftlichen Bereich
- Erste Berufserfahrung in einer regulierten Branchen mit straffem Regelkonzept von Vorteil
- Sehr gutes Verständnis für Prozesse, Dokumentation und Compliance-Anforderungen
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise auch mit CRM-Systemen (z.B. ORBIT)
- Organisationsstärke, strukturierte Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Teamplayer-Mentalität, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Rolle in einem innovativen biopharmazeutischen Unternehmen
- Ein Bruttomonatsgehalt von € 3.800,-
- Ein hybrides Arbeitsmodell mit bis zu 3 Tagen Homeoffice pro Woche
- Ein modernes Büro in zentraler Lage mit ausgezeichneter öffentlicher Anbindung
- Kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Raum für Eigenverantwortung, Mitgestaltung und persönliche Entwicklung
- Umfassende Einarbeitung sowie individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- Attraktives Gesamtpaket mit marktgerechter Vergütung und Zusatzleistungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

globe personal services GmbH

Stefanie Fialka

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

M: +43 676 847 626 350

www.globe.at