

SocraTec R&D bietet seit 25 Jahren seinen nationalen und internationalen Kunden als unabhängiges Auftragsforschungsinstitut maßgeschneiderte Dienstleistungen für die moderne Arzneimittelentwicklung von heute.

Zusammen mit unserem Schwesterunternehmen, der SocraMetrics GmbH, finden wir gemeinsam mit rund 140 Mitarbeitern - verteilt auf die Standorte in Berlin, Erfurt und Oberursel - wissenschaftlich fundierte, qualitativ hochwertige und zugleich pragmatische Lösungen für die Herausforderungen unserer Kunden.

Unsere Leistungen umfassen das gesamte Spektrum der klinischen Forschung - von der strategischen Beratung bis hin zum Full-Service bei der Durchführung klinischer Studien in unseren beiden Kliniken in Erfurt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Standort in Oberursel – wunderschön am Taunus gelegen und gleichzeitig nah zur Europastadt Frankfurt – in Vollzeit (Teilzeit möglich) zum nächstmöglichen Termin eine/n:

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Proaktive Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im operativen und strategischen Tagesgeschäft, z.B. bei Veränderungs- und Transformationsprozessen, im Reporting, bei der Vorbereitung der Entscheidungsfindung oder in der Kundenbetreuung und -akquise
- Schnittstellenmanagement und Schlüsselfunktion für die Kommunikation zwischen der Geschäftsführung, Geschäftspartnern, Kunden, Abteilungsleitern und Mitarbeitern
- Begleitung von Projekten der Geschäftsführung einschließlich der Erstellung von aussagekräftigen sowie anschaulichen Präsentationen und Auswertungen
- Ressourcen- und Terminüberwachung
- Mitwirkung bei der Geschäftsentwicklung und Akquise z. B. Erstellung von Bewerbungen auf Kundenausschreibungen oder Zusammenstellung von maßgeschneiderten Kundeninformationen
- Kommunikation und Korrespondenz mit unseren Kunden und Geschäftspartnern
- Planung und Organisation von Veranstaltungen und Terminen, deren Nachbereitung und Führung der Protokolle

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen entweder über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Industriekauffrau/-mann oder Bürokauffrau/-mann) und mehrjährige Berufserfahrung als Vorstands- oder Geschäftsführungsassistentin oder über ein abgeschlossenes Studium in den Wirtschaftswissenschaften wie z. B. BWL, VWL oder Wirtschaftsingenieurwesen.
- Sie haben Interesse an medizinisch-naturwissenschaftlichen Themen und ethisch orientierter Pharmaforschung
- Sie sind ein Organisationstalent, haben ausgeprägte analytische Fähigkeiten, erfassen und durchdringen auch komplexe Sachverhalte schnell und strukturieren sich und andere und setzen flexibel Prioritäten
- Sie handeln eigenverantwortlich, sind belastbar und agil und besitzen eine hohe Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen
- Sie treten souverän auf, sind absolut vertrauenswürdig, verschwiegen und loyal
- In den MS Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point) sind Sie versiert und überzeugen mit einem sehr guten sprachlichen Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch



Ihre Vorteile:

- Hohes Maß an Flexibilität durch selbstständiges Planen von Projekten
- Lebendiger Austausch und offene Ohren für Ihre Ideen
- Wir unterstützen Ihre Neugierde und Begeisterung für kreative, innovative und pragmatische Ideen
- Vielfältige Lernkultur sowie individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsangebote
- Respektvolles, konstruktives und offenes Miteinander in einem engagierten Team
- International agierendes und wachsendes Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen, flachen Hierarchien und finanzieller Unabhängigkeit und langfristigem Handeln
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (New Work)
- Vielfältige Benefits (kostenfreie Getränke, Kantine im Haus, Mobilitätzuschuss, 30 Tage Urlaub, Laptop und Parkplatz)
- Faires Gehalt

Wir freuen uns auf Sie!

Wenn Sie Ihre berufliche Zukunft mit uns gestalten wollen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

SocraTec R&D GmbH

Ansprechpartner Frau Alexandra Pfeifer

Telefon 06171-58571-17

E-Mail: bewerbungen@socratec-pharma.de

www.socratec-pharma.de