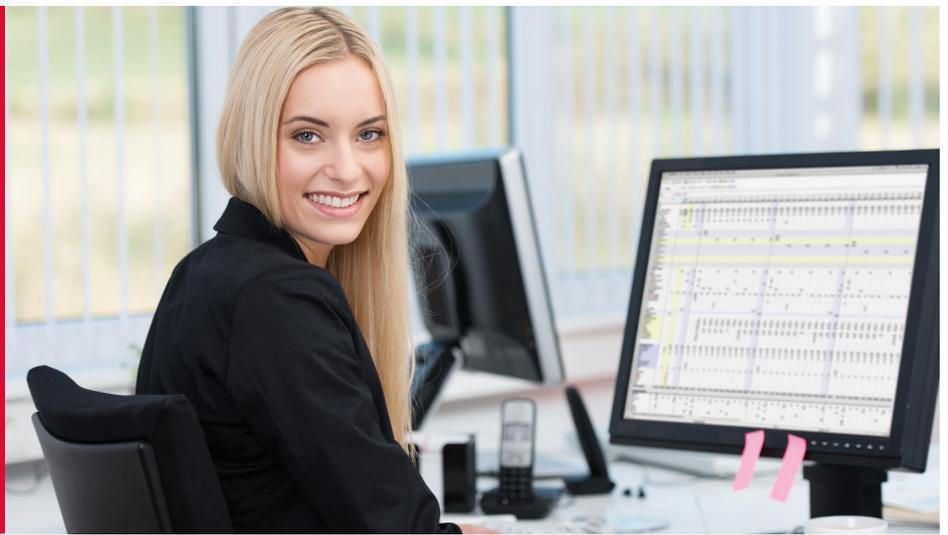


Sie sind ein Organisationstalent?

Dann sind Sie bei uns richtig!



EMRAmed zählt mit der Muttergesellschaft MPA Pharma zu den Pionieren und Marktführern im Re- und Parallelimportgeschäft und ist seit mehr als drei Jahrzehnten als Pharmavertrieb etabliert. Mit unserem Know how und dem sicheren Gespür für Aktualität und Qualität erschließen wir neue Handelskanäle und steigern kontinuierlich unseren europaweit anerkannten Erfolg.

Wir schaffen spannende Herausforderungen und internationale Berufsperspektiven für aufgeschlossene Menschen wie Sie, die ihre Ideen in unser erfolgreiches Team einbringen und die Entwicklung des Unternehmens mitgestalten wollen. Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen mit flachen Hierarchien und die Zusammenarbeit in multikulturellen Teams.

EMRA med.

Qualität in jeder Beziehung

EMRAmed Arzneimittel GmbH

Personalabteilung
z.Hd. Herr Wolschon
Otto-Hahn-Str. 11
22946 Trittau
Tel.: 04154 / 806-327
E-Mail: Personal@MPAPharma.de

Wir bieten für unseren Standort in Trittau zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitposition als:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

→ Ihr Aufgabengebiet

Aktive und vorausschauende Unterstützung der Geschäftsführung in allen inhaltlichen, administrativen und organisatorischen Aufgaben:

- Leitung und Durchführung von kleineren Projekten inhouse
- Vor- und Nachbereitung von Terminen & Meetings; Erstellung von Präsentationen & Protokollen
- Durchführung & Aufbereitung von Reports & Analysen
- Korrespondenz mit Kunden & Geschäftspartnern
- Übernahme eines professionellen Backoffice-Managements
- Schnittstellenmanagement zwischen den Abteilungen und der Geschäftsleitung
- Terminvereinbarung & -überwachung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Planung & Koordination von Geschäftsreisen, Besprechungen und Events
- Reisekostenabrechnung

→ Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder Studium, bevorzugt BWL
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Versierter Umgang mit MS Office-Standardprogrammen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, diskret und loyal

→ Ihre Persönlichkeit

- Organisationstalent mit hohem Maß an Eigeninitiative & Begeisterungsfähigkeit
- Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Selbständiger, zuverlässiger Arbeitsstil
- Kommunikationsstärke auf verschiedenen Hierarchieebenen
- Souveränes Auftreten & sicherer Umgang mit Führungskräften
- Hohes Maß an Sozialkompetenz
- Gute Teamfähigkeit

Fühlen Sie sich angesprochen?

Reizt Sie die Arbeit in einem wachstumsorientierten, innovativen Unternehmen mit attraktiven Leistungen? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Bewerbung behandeln wir vertraulich und Ihre personenbezogenen Daten gemäß geltender EU-Datenschutzgrundverordnung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!