

Stellenanzeige Teamassistentz DGRA und M.D.R.A.

Die Deutsche Gesellschaft für Regulatory Affairs e.V. (DGRA) organisiert in Kooperation mit der Universität Bonn den weiterbildenden Masterstudiengang „Drug Regulatory Affairs“ (M.D.R.A.) und vertritt als wissenschaftliche Fachgesellschaft für die Zulassung von Arzneimitteln die Interessen von über 950 Mitgliedern sowie 80 Firmenmitgliedern.

Die DGRA sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ihre Geschäftsstelle in Bonn eine

Teamassistentz in Teilzeit (50 %)

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 20 Stunden pro Woche. Im ersten halben Jahr, während der Einarbeitung und in Stoßzeiten erhöht sich die Stundenzahl ggf. auf 30 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgaben in der Fachgesellschaft und im weiterbildenden Masterstudiengang „Drug Regulatory Affairs“ sind:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführerin und der Assistentinnen des Studiengangs,
- Kommunikation mit Mitgliedern, Lehrbeauftragten und Studierenden aus Behörden, Industrie und Wissenschaft,
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der DGRA und des Studiengangs (z.B. Reiseplanung und -buchung sowie Raumreservierungen, Terminplanung),
- Betreuung der Referent*innen, Studierenden, Modulleiter*innen und Lehrbeauftragten während der Module des Studiengangs (Fr./Sa.) und bei Veranstaltungen der DGRA,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pressetexten und Mitglieder-Rundschreiben,
- Informationsvermittlung an Studierende und Interessenten,
- Pflege der Webseite und Datenbanken.

Sie berichten an die Geschäftsführerin der DGRA.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation (Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen,
- Erfahrung in der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen,
- sichere Kommunikation (Wort und Schrift), Englischkenntnisse erwünscht,
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnik (MS-Office-Programme: Outlook, Word, Excel, Power-Point; Internet; Datenbanken), vorteilhaft

sind praktische Erfahrungen mit einem Content-Management-System und Videokonferenz-Tools,

- gute Arbeitsorganisation, Belastbarkeit sowie Bereitschaft zur proaktiven interdisziplinären Zusammenarbeit,
- Aufgeschlossenheit gegenüber pharmazeutischen, medizinischen und wissenschaftlichen Fragestellungen,
- die Fähigkeit, in einem kleinen Team selbständig und zuverlässig zu arbeiten.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe der Gehaltsvorstellung erbitten wir per E-Mail an die Mailadresse:

bewerbung@dgra.de

DGRA-Geschäftsstelle, Adenauerallee 15, D-53111 Bonn

Ansprechpartnerin: Charlotte Lorenz

Telefonische Auskünfte erhalten Sie unter 02 28 - 3 68 26 46