

Stellenanzeige Assistenz der Geschäftsführerin

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

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

Assistenz 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 Studiengang „Drug Regulatory Affairs“ sind:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsstelle,
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, z.B. Reiseplanung und -buchung, Raumreservierung, Terminplanung,
- Kommunikation mit Mitgliedern, Lehrbeauftragten und Studierenden aus Behörden, Industrie und Wissenschaft und Dienstleistern,
- Betreuung der Referentinnen und Referenten, Studierenden und Lehrbeauftragten während der Module des Studiengangs (Fr./Sa.) und bei Veranstaltungen der DGRA,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Presstexten 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 (Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen,
- Erfahrung in der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen,
- sichere Kommunikation in Wort und Schrift, Englischkenntnisse erwünscht,
- gute Kenntnisse und Erfahrung 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 Aufgeschlossenheit gegenüber pharmazeutischen, medizinischen und wissenschaftlichen Fragestellungen,
- die Fähigkeit, in einem kleinen Team selbständig und zuverlässig zu arbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- Intensive Einarbeitung,
- Mitarbeit in einem kleinen Team mit flacher Hierarchie,
- langfristige Beschäftigungsperspektive,
- zentrale Lage und gute Anbindung an den ÖPNV,
- flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit,
- Einzelbüro,
- Weihnachtsgeld in Höhe eines vollen Monatsgehalts.

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

bewerbung@dgra.de

DGRA-Geschäftsstelle, Adenauerallee 15, 53111 Bonn

Ansprechpartnerin: Charlotte Lorenz

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