

Die **Deutsche Gesellschaft für Regulatory Affairs (DGRA e.V.)** organisiert in Kooperation mit der Universität Bonn den berufsbegleitenden Masterstudiengang „Master of Drug Regulatory Affairs (MDRA)“ und bietet darüber hinaus Fortbildungen, Workshops und Fachveranstaltungen für ihre Mitglieder an.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

**Mitarbeiter/in (m/w/d) für Studiengangscoordination und
Fortbildungsmanagement**
in Teilzeit (25–30 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen organisatorische und administrative Aufgaben sowohl für den Masterstudiengang als auch für die Fachgesellschaft und tragen dazu bei, unsere Prozesse kontinuierlich weiterzuentwickeln.

- Organisation und Koordination des Masterstudiengangs in Kooperation mit der Universität Bonn
- Beratung und Betreuung von Studieninteressierten, Bewerbern und Studierenden
- Organisation des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens
- Koordination von Modulveranstaltungen und Prüfungen
- Organisation und Abrechnung von Lehraufträgen, Honoraren und Reisekosten
- Organisation von Workshops, Fortbildungen und Veranstaltungen der DGRA
- Kommunikation mit Mitgliedern, Referenten, Lehrbeauftragten, Behörden und Kooperationspartnern
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Gremien
- Pflege von Datenbanken, Webseiten und Verwaltungsunterlagen
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Bescheinigungen
- Aktive Mitgestaltung und Weiterentwicklung administrativer Abläufe und Prozesse

Ihr Profil

Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und serviceorientiert und behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick. Der Umgang mit Menschen bereitet Ihnen Freude und Sie kommunizieren sicher und verbindlich.

Darüber hinaus bringen Sie idealerweise Folgendes mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, ein Studium oder eine vergleichbare Qualifikation durch entsprechende Berufserfahrung

- Erfahrung in den Bereichen Verwaltung, Bildungsmanagement, Veranstaltungsorganisation, Projektkoordination oder vergleichbaren Tätigkeitsfeldern
- eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Interesse daran, bestehende Prozesse mitzugestalten und weiterzuentwickeln sowie Optimierungspotenziale zu erkennen
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- eine hohe Affinität zu digitalen Arbeitsmitteln sowie Erfahrung mit Videokonferenz- und Kollaborationstools (z. B. Zoom oder Microsoft Teams)
- Offenheit gegenüber neuen Technologien und Interesse am Einsatz von KI-gestützten Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der Zusammenarbeit im Team sowie an der Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein engagiertes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zeitweise im Homeoffice zu arbeiten
- eine unbefristete Beschäftigung mit langfristiger Perspektive
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in Bonn

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L EG 9b bis EG 10 und richtet sich nach Qualifikation und Berufserfahrung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an bewerbung@dgra.de.

Ansprechpartnerin:

Charlotte Lorenz
 DGRA e.V.
 Adenauerallee 15
 53111 Bonn