

POA Pharma GmbH ist als junges Unternehmen aktiv im Bereich des Vertriebes von Arzneimitteln und Nahrungsergänzungsmitteln für seltene angeborene Erkrankungen.

POA Pharma GmbH (www.poapharma.de) ist eine Tochtergesellschaft der POA Scandinavia AB und der Galen Limited, ein - 1968 gegründetes - internationales Pharmaunternehmen in Privatbesitz mit Hauptsitz in Craigavon, Nordirland (www.galen-pharma.com). Das Unternehmen ist aktiv im Vereinigten Königreich, in Irland, in den nordischen Ländern, in Europa und in den USA.

Wir suchen für den Standort Sprockhövel (NRW) ab dem 01.09.2024 eine zusätzliche Unterstützung der Geschäftsführung für zunächst 20 Stunden/Woche:

Assistenz (m/w/d) im Bereich Verwaltung und Vertrieb

Deine Aufgaben

- Du übernimmst die allgemeine Organisations- und Administrationsassistentz
- Du übernimmst die eigenverantwortliche Priorisierung, Planung und Nachverfolgung von Aktivitäten, Projekten und Terminen
- Du erstellst Angebote, Aufträge und Rechnungen in Absprache mit der Geschäftsführung
- Du übernimmst die vorbereitende Buchhaltung / Spesenkontrolle
- Du unterstützt die Account Manager*innen im Tagesgeschäft
- Du unterstützt den Außendienst, versendest Materialien und Muster
- Du planst, organisierst und bereitest Schulungen, Meetings, Tagungen und Kongressteilnahmen vor
- Du unterstützt bei der Umsetzung von Marketing-Kampagnen wie Mailings etc.

Die Person, nach der wir suchen

- besitzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, sehr gerne aus dem medizinischen / pharmazeutischen Bereich
- hat bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- ist jemand, der Prozesse nicht nur ausführt, sondern auch daran arbeitet, sie stetig zu verbessern
- handelt kunden- und serviceorientiert
- besitzt sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ist sicher im Umgang mit Microsoft Office (mind. Word, Excel, PowerPoint, TEAMS)
- liebt es, Verantwortung dafür zu übernehmen, dass die Dinge laufen und umgesetzt werden
- ist kommunikationsstark, besitzt Einfühlungsvermögen und Teamgeist

Wir bieten Dir

- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- die Möglichkeit, die weitere Entwicklung des Unternehmens mitzugestalten
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein angenehmes Betriebsklima
- Vertrauen, Wertschätzung und Raum für eigene Ideen
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung sowie eine Unfallversicherung

Du erkennst Dich in diesem Profil wieder? Du möchtest Teil eines sympathischen Teams werden mit einem attraktiven Vergütungspaket in einem Unternehmen mit einer guten Wettbewerbsposition?

Dann bewirb Dich noch heute mit aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail: info-de@poapharma.com

Wir freuen uns!