

Wer wir sind

Als stetig wachsendes Familienunternehmen mit rund 50 Jahren Erfahrung haben wir uns mit einem Team von derzeit über 130 Mitarbeitern als erfolgreich international aufgestellte „Contract Research Organisation“ (CRO) und „Contract Development & Manufacturing Organisation“ (CDMO) etabliert. Unsere Schwerpunkte sind die Bereiche Bioassays, Mikrobiologie, Virologie und Virale Therapeutika.

Advanced Therapy Medicinal Products (ATMPs) sind Hoffnungsträger zur Therapie bisher nicht oder nur unzureichend behandelbarer Erkrankungen. Sowohl viele Start-ups als auch „Big Player“ der Pharma-Industrie setzen auf diese innovativen biopharmazeutischen Produkte. Als Teil des führenden forschungsgetriebenen Pharmaunternehmens Boehringer Ingelheim können wir Arzneimittel für neuartige Therapien nun noch gezielter vorantreiben.

Vor uns liegen jetzt spannende Zeiten. Zum nächstmöglichen Termin suchen wir in Vollzeit eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre neue Stelle

- In Ihrer neuen Rolle als Assistenz unterstützen Sie die Geschäftsführung in administrativen Angelegenheiten inkl. der Erstellung von Text-, Protokoll- und Präsentationsvorlagen, bei der Organisation von Meetings sowie abteilungsübergreifenden Veranstaltungen
- Sie unterstützen das Ressourcen- und Budgetmanagement und arbeiten der Geschäftsführung mit Auswertungen und Entscheidungsvorlagen zu
- Darüber hinaus wirken Sie proaktiv bei der administrativen Vorbereitung und Durchführung von Audits, Inspektionen und Compliance-Themen mit
- Sie arbeiten wiederkehrend an strategischen Initiativen mit, einschließlich der eigenverantwortlichen Durchführung und Implementierung von Projekten kleineren Umfangs im Bereich Kommunikation und Digitalisierung
- Die Erweiterung und Pflege des internen und externen Netzwerkes, sowie der Aufbau und die Entwicklung von Kommunikationsprozessen im konzernweiten Kontext runden Ihr Profil ab

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossenes duales Bachelorstudium mit mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich. Alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise als Assistenz in einem Konzern, Weiterbildung zur Managementassistent*in oder vergleichbar
- Gute Kenntnisse und Erfahrung in der Organisation eines Sekretariates mit vielfältigen Schnittstellen auf nationaler und teilweise auch internationaler Ebene
- Hervorragende Kenntnisse in MS Office Produkten und idealerweise Concur, Sharepoint / MS Teams oder SAP-basierte Datenbanken
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Eigeninitiative, Selbständigkeit und Flexibilität
- Ausgeprägtes Organisationstalent, sicheres und gewandtes Auftreten intern sowie im Umgang mit Kunden
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Diskretion
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was Sie erwartet

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einer zukunftssicheren Branche
- Flache Hierarchien
- Attraktive Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen
- Flexible Arbeitszeiten und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre

Weitere Infos unter: www.labormerk.com

Sie wollen mit dabei sein und mit uns neue Herausforderungen meistern?

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung | **Job ID Nr.7283051**
an: bit.careers@boehringer-ingelheim.com

Boehringer Ingelheim Therapeutics GmbH vormals Labor Dr. Merk & Kollegen GmbH
Agnes Kuon | Beim Braunland 1 | 88416 Ochsenhausen | Human Resources
mail bit.careers@boehringer-ingelheim.com | www.labormerk.com