



Assistant Site Management (w/m/d)

für den Standort Regensburg, Deutschland

Sie möchten einen wertvollen Beitrag für die Gesundheit von Patient*innen leisten? Und eigenverantwortlich etwas wirklich Sinnvolles bewirken? Dann freuen wir uns auf Sie! Excellence beyond manufacturing – dafür stehen wir als Aenova, einer der weltweit führenden Auftragshersteller und -entwickler für die Pharmaindustrie mit 4.000 Mitarbeitenden an 15 Standorten. Unser Standort in Regensburg ist Kompetenzzentrum für hochwirksame Solida, z.B. Krebsmedikamente.

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Site Management Teams im operativen Tages- und Projektgeschäft, inklusive Terminkoordination
- Eigenverantwortliche, lösungsorientierte Bearbeitung von Sachthemen und Projekten zur Optimierung interner Abläufe in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Unternehmens- und Managementpräsentationen sowie Entscheidungsvorlagen
- Vertrags- und Dokumentenmanagement, inklusive Pflege im CRM-System
- Dokumentenservice für Kunden (Beglaubigungen, Legalisationen, Apostillen) sowie Pflege pharmazeutischer und statistischer Dokumente und Zertifikate
- Administrative Sonderaufgaben am Standort (u. a. Versicherungen und Schadensmeldungen, Kassenführung und Buchung in SAP, Vernichtungsprotokolle)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Diskretion und sicheres, professionelles Auftreten
- Selbstständige, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Organisationstalent

Ihre Motivation

Sie suchen neue Herausforderungen in einem wettbewerbsstarken Umfeld? Und die wollen Sie kreativ und eigenverantwortlich anpacken? Sie bevorzugen eine "get-it-done"-Kultur und denken lieber in Lösungen als in Problemen? Worauf warten Sie noch? Unsere Corporate Benefits erläutern wir gerne im persönlichen Gespräch!

Jetzt bewerben

Bei Fragen bin ich - Sarah Witte / Human Resources - gerne für Sie da: [09414601707](tel:09414601707)