

Wir sind ein mittelständiges Unternehmen aus der pharmazeutischen Industrie und Tochtergesellschaft der international operierenden Dr. Theiss Naturwaren GmbH. An unserem Standort in St. Augustin produzieren wir auf modernen, qualifizierten Anlagen nach internationalen Qualitätsnormen hochwertige Arzneimittel aus eigener Forschung und Entwicklung, welche in mehr als 30 Ländern exportiert werden.

Für die weltweit tätigen Abteilungen Arzneimittelzulassung, medizinische Wissenschaft und Pharmakovigilanz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz in der Arzneimittelzulassung, medizinische Wissenschaft und Pharmakovigilanz (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- **Allgemeine Büroarbeiten:** Organisatorische und administrative Unterstützung für die Abteilungen Zulassung, medizinische Wissenschaft und Pharmakovigilanz.
- **Weltweites Packmittelmanagement:**
 - Korrektur, Prüfung und Koordination der Umläufe
 - Kontrolle und Freigabe der Produktkennzeichnung
 - Umsetzung von Produktinformationsänderungen
 - Datenpflege
 - Erstellung und Pflege von Dokumentation
- **Unterstützung bei Zulassungsdossiers:**
 - Vorbereitung und Organisation der erforderlichen Dokumente
 - Datenpflege
- **Vertrags- und Dokumentenmanagement für die Arzneimittelsicherheit:** Organisation, Überwachung, Verwaltung und Archivierung von Verträgen und Dokumenten.
- **Organisation von Schulungen:** Organisation und Verwaltung von Schulungen im Bereich Pharmakovigilanz und medizinische Wissenschaft.
- **Kommunikation mit Partnern:** Weltweit intern und externe Partner/ Überwachungsbehörden.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische, naturwissenschaftliche oder pharmazeutische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrungen in der Arzneimittelzulassung oder Pharmakovigilanz.
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich und strukturiert darzustellen.
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Word), sowie Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und der Pflege von Informationen.
- Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit, Verlässlichkeit, Begeisterung für genaues Arbeiten sowie selbstständige Arbeitsweise.
- Sichere und klare Ausdrucksweise in deutscher Sprache sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und Dokumentenmanagementsystemen.
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen, sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Programme.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.
- einen modernen Arbeitsplatz und ein spannendes vielseitiges Aufgabengebiet
- gezielte Mitarbeiterförderung und Potential zur persönlichen Weiterentwicklung
- Ein motiviertes Team und ein gutes Arbeitsklima.
- Flexible Arbeitszeiten und gute Work-Life-Balance.
- Kostenlos Wasser, Kaffee, Tee.
- Kostenlose Parkplätze.

Bei Interesse bitten wir um Übersendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, gerne per E-Mail an: andrea.vogler@dologriet.de

Dologriet GmbH & Co.KG

Otto-von-Guericke-Straße 1 | 53757 Sankt Augustin | 02241/317-0