

Wir sind ein renommiertes, international agierendes Pharmaunternehmen mit überdurchschnittlichem Innovationspotential und bieten als solches die ideale Plattform zur Vertiefung von Kompetenzen in der Zukunftsbranche Pharma.

Zur Umsetzung unserer ambitionierten Ziele verstärken wir unser Team in Lannach und suchen einen

## **Regulatory Affairs Assistant (m/w/d)**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Unterstützung der Projektverantwortlichen im Bereich Arzneimittelzulassung
- Erstellung elektronischer Zulassungsunterlagen in einer dafür vorgesehenen Software (eCTDmanager)
- Erfassung und Pflege von Zulassungsdaten in diversen Datenbanken
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie z.B. Behörden- oder Partnerkorrespondenz, Organisation von Meetings, Bearbeitung von Rechnungen etc.

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine allgemeinbildende höhere Schule (HAK, HLW, etc.) erfolgreich abgeschlossen und konnten idealerweise bereits einige Jahre Berufserfahrung sammeln.
- Sie verfügen über sehr gute Englisch- und EDV-Kenntnisse (MS Office, Adobe Acrobat) und haben vorzugsweise bereits mit Datenbanken gearbeitet.
- Sie stehen technischen Erneuerungen und Verbesserungen offen gegenüber und arbeiten aktiv an der Weiterentwicklung mit.
- Darüber hinaus sind Sie kommunikativ, verantwortungsbewusst, belastbar, haben eine präzise Arbeitsweise, sind gut organisiert und arbeiten gerne im Team

### **Wir bieten:**

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem jungen, dynamischen Team
- Einen modernen Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung
- Gleitzeit und diverse Benefits

Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen sind wir verpflichtet, das Mindestgrundentgelt gemäß Einstufung nach Kollektivvertrag bekannt zu geben, das bei dieser Position bei EUR 32.655,28 pro Jahr (Vollzeit) liegt. Wir halten fest, dass eine Überzahlung je nach Vorerfahrung vorgesehen ist.