



Die A-med GmbH ist ein privat geführtes, dynamisches Pharmaunternehmen in Salzburg. Unsere Geschäftsfelder umfassen u.a. die Vermarktung hochwertiger Arzneimittel und Medizinprodukte und die Beratung von Partnern im pharmazeutischen Umfeld.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unser Büro in Salzburg eine engagierte und motivierte Person im Bereich

Assistenz der Geschäftsleitung / Projektmanagement

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Projektmanagement und Mitarbeit beim Aufbau einer neuen Arzneimittelfirma in Österreich
- Einarbeitung und zukünftige selbstständige Bearbeitung von Schnittstellen zur Supply Chain, Customer Service, Registrierung, Marketing und Vertrieb, Finanzwesen
- Office Management (Postbearbeitung, Ablage, Terminkoordination)
- Unterstützung der beiden Geschäftsführer im operativen Tagesgeschäft
- Koordination von E-Mails und Telefonaten

Das Besondere an dieser Position

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten Team
- Dynamisches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Ein angenehmes und wertschätzendes Arbeitsklima

Ihr Anforderungsprofil

- Abschluss einer Allgemein- oder Berufsbildenden Höheren Schule (Matura) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in ähnlichen Bereichen wünschenswert
- Stark ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel)
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Interesse für die Pharmabranche
- Engagement und Begeisterung für das Aufgabengebiet

Entgelt: Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diesen Arbeitsplatz beträgt € 1.848 brutto (14 mal p.a.). Die tatsächliche Bezahlung ist abhängig von der jeweiligen Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Email!

Siegfried Leitner

Email: s.leitner@a-med.at

Telefon: +43 664 4180532