

Die biosyn Arzneimittel GmbH ist ein Pharma- und Biotech-Unternehmen mit Präparaten im Bereich RX, OTC und NEM. biosyn ist Weltmarktführer bei hochdosierten Selen-Injektionen und Entwickler und Betreiber von 2 weltweit einmaligen GMP-Wirkstoff-Fertigungen in den USA und Deutschland. Hier werden unter anderem Glykoproteine aus einer kalifornischen Meeresschnecke isoliert und für die Verwendung in Arzneimitteln aufbereitet.

Mehr als die Hälfte des Umsatzes wird in 27 Ländern rund um die Welt generiert, ca. 70 hochqualifizierte Mitarbeiter, viele mit internationalen Wurzeln, sind an Bord. Aktiv in den Bereichen Intensivmedizin, Onkologie und Endokrinologie ist die biosyn mit ihren Produkten ein Partner für Kliniken und niedergelassene Ärzte, als auch für Integrativmediziner und Apotheker. Forschung und Entwicklung gehören ebenso zu den Aufgabengebieten der Mitarbeiter wie die Aufarbeitung der aktuellen medizinisch-wissenschaftlichen Literatur und modernes Online-Marketing.

Als Familienunternehmen legen wir großen Wert auf eine offene, engagierte und kundenorientierte Unternehmenskultur.

Zur Unterstützung unseres Bereichs Marketing & Sales suchen wir Sie zum nächstmöglichen Eintrittstermin in Vollzeit als

Projektassistent Marketing und Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

am Standort Fellbach (Stuttgart) – mit einem vielseitigen Aufgabengebiet, stets neuen Herausforderungen und internationalen Perspektiven!

Ihre Aufgaben

GL Assistenz:

- › Office Management: Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Büroorganisation, interne und externe Terminkoordination
- › Reiseplanung und -organisation für die Geschäftsleitung
- › Mitarbeit bei Warenzeichen mit dem externen Schreibbüro sowie bei Patenten
- › Vertretung der Personalabteilung
- › Vertretung der Telefonzentrale und des Empfangs

Projektassistenz Marketing:

- › Unterstützung bei Marketingprojekten und Übernahme von Teilprojekten
- › Mitwirkung bei Konferenzen und Kongressen
- › Außendienst Support: erster Ansprechpartner für den Außendienst, Versand von Materialien an den AD, Musterkoordination
- › Koordination von Webinaren in Abstimmung mit dem Produktmanagement: Planung der Webinare, Koordination der Themen, Kontaktpflege der Referenten, Back Up für die technische Betreuung
- › Erstellen von Analysen und Statistiken z.B. bei Insight Health und Aufbereitung der Daten
- › Bearbeiten von Kundenanfragen
- › Budgetverwaltung: Advertising & Promotion Tracking
- › Unterstützung beim Onboarding neuer Kollegen

Ihr Profil

- › Erfolgreich abgeschlossenes Abitur mit abgeschlossener Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- › Idealerweise Berufserfahrung im Marketing, Event- oder Produktmanagement sowie am Empfang
- › Starke Kundenorientierung durch Berufserfahrung mit engem Kundenkontakt
- › Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- › Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- › Sehr gute organisatorische, selbständige, strukturierte, kreative und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- › Teamfähigkeit, Hands-On-Mentalität, Kundenorientierung, Eigeninitiative
- › Interkulturelle Kompetenz beim Umgang mit Exportpartnern
- › Reisebereitschaft zu Kongressen und Veranstaltungen

Wir bieten

- › Flache Hierarchien
- › Spannende und anspruchsvolle Aufgabenstellungen
- › Hohe Eigenverantwortung
- › Flexible Arbeitszeiten
- › Individuelle Einarbeitungsprogramme
- › Sozialleistungen
- › Betriebliche Gesundheitsförderung
- › Gelebte Work-Life-Balance
- › Angenehmes Betriebsklima
- › Soziale Events (z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Mitarbeiterfrühstück, etc.)
- › Mitarbeiterparkplatz
- › Kostenlosen Zugang zu Getränken

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Frau Katharina Savvakis auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins vorzugsweise per E-Mail: karriere@biosyn.de