



Wir suchen ab sofort in Teilzeit (25-30 h) eine(n)

TEAMASSISTENT/IN (m/w/d)

Die Stelle ist als Vertretung für eine in Weiterbildung befindliche Mitarbeiterin befristet und endet spätestens am 30. September 2021.

Das bringen Sie mit: Sie können selbständig arbeiten, besitzen ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten. Sie haben Erfahrung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich und besitzen einwandfreie mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, kommunikatives Geschick, Teamfähigkeit, Flexibilität sowie Eigenverantwortung. Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil. Ihre Kenntnisse des MS-Office-Paketes, insbesondere Excel, Word, Outlook und PowerPoint, sind überdurchschnittlich. Sie haben eine hohe IT-Affinität und sind bereit, sich in den Umgang mit Datenbanksystemen einzuarbeiten.

Sie erwartet ein kleines, interdisziplinäres Team, das vielfältige aktuelle Fragestellungen der Arzneimittelversorgung in Deutschland aktiv begleitet. Sie führen die Korrespondenz, übernehmen die Kommunikation mit unseren Mitgliedern und organisieren Sitzungen und Besprechungen. Weiterhin unterstützen Sie unser Team von Referentinnen und Referenten in der Vor- und Nachbereitung ihrer Datenanalysen und bei der Durchführung von Webinaren.

Wir bieten in Berlin-Mitte eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit als Teil eines kollegialen und hoch motivierten Teams, ein leistungsgerechtes Gehalt sowie soziale Leistungen.

Für Rückfragen stehen wir gerne unter der Telefonnummer 030 / 40004-572 oder per E-Mail an bewerbung@dapi.de (Frau Dr. Gabriele Gradl) zur Verfügung.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, aus denen wir auch Ihre Gehaltsvorstellung sowie den möglichen Eintrittstermin ersehen können, senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@dapi.de oder an:

Deutsches Arzneiprüfungsinstitut e. V. (DAPI), Heidestraße 7, 10557 Berlin • www.dapi.de