



Klinische Forschung unter besseren Bedingungen - Wir vereinen akademisches Wissen und medizinisches Können mit wirtschaftlicher Flexibilität.

Die GBG Forschungs GmbH ist ein akademisches Forschungsinstitut (ARO), welches klinische Studienprojekte zur Verbesserung der Therapiemöglichkeiten von Brustkrebs entwickelt, durchführt und auswertet. Zu unseren Kooperationspartnern zählen Unternehmen und Organisationen aus Wissenschaft, Forschung und Industrie. Das Unternehmen mit Sitz in Neu-Isenburg beschäftigt derzeit ca. 130 Mitarbeitende.

Insgesamt wurden bisher über 60.000 Patientinnen in GBG-Studien eingeschlossen. Unsere Bandbreite reicht von internationalen Zulassungsstudien bis hin zu akademischen nicht interventionellen Studien sowie Studien zu nicht medikamentösen Studien unter Beteiligung von mehreren hundert Zentren.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres GBG-Teams eine/n

Assistent / Sekretär (m/w/d) der Geschäftsführung

Sie sind ein gefragter Ansprechpartner (m/w/d) sowohl für unsere Mitarbeitenden als auch für unsere Geschäftspartner und Kunden. Sie entlasten die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und repräsentieren das Unternehmen nach außen.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Führung des Sekretariats und Assistenz der Geschäftsführung zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes im Tagesgeschäft
- Führen der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Verantwortung für das Vertragsmanagement im Bereich klinische Forschung
- Schnittstelle zwischen internen und externen Kooperationspartnern
- Internationale Reiseplanung und -vorbereitung sowie Reisekostenabrechnung
- Koordinieren von internen und externen Meetings inkl. Protokollführung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä., idealerweise erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Versierter Umgang mit MS Office-Produkten und Tools für effiziente Kommunikation und vernetztes Arbeiten
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität sowie Hands-on-Mentalität
- Teamfähigkeit gepaart mit interkultureller Kompetenz
- Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift

Was wir bieten

- Engagement in der Brustkrebsforschung
- Ein internationales Arbeitsumfeld
- 30 Tage Urlaub, Vertrauensarbeitszeit
- Work-Life-Balance
- Weiterentwicklung: interne und externe Fortbildungen
- Kantine, Cafeteria
- Jobrad, Parkplätze

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem dynamischen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen in einem motivierten Team. Innovations- und Einsatzbereitschaft zeichnet unsere Zusammenarbeit aus.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin an:

GBG Forschungs GmbH

Personalabteilung | Dornhofstraße 10 | 63263 Neu-Isenburg
Tel.: 06102 7480-327 oder 06102 7480-417 | E-Mail: Bewerbungen@GBG.de | www.GBG.de