



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 beschäftigt derzeit ca. 120 Mitarbeiter.

Für diese anspruchsvolle Aufgabe suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Leitung (m/w/d) des Projekt Management Assistenz Teams zur Festanstellung

Standort Großraum Frankfurt am Main

Ihre Aufgaben

- Leitung der Gruppe Projekt Management Assistenz
- Unterstützung bei der Durchführung von wissenschaftlichen Studien nach AMG, ICH-GCP, SOPs und EU-Direktiven
- Mitgestaltung von Prozessen und selbstständige Organisation und Koordination des operativen PMA-Tagesgeschäftes zur Durchführung von meldepflichtigen Vorgängen und Einreichung von regulatorischen Unterlagen bei (inter)nationalen Genehmigungs-, Aufsichts-, und Überwachungsbehörden (Bundesoberbehörde, lokale Behörden, Ethikkommissionen), Pflege des Trial Master Files, CTMS, Kontaktpflege mit externen Kooperationspartnern u. a.
- Allokation der Teammitglieder zu den nationalen und internationalen Projekten in der klinischen Forschung
- Verantwortlich für PMA Auswahl, Training, Entwicklung und Performance-Management der Gruppe
- Verantwortlich für Zeitmanagement und Gehaltsreviews
- Als Teil der Abteilung Projekt Management enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen wie Monitoring und Daten-Management

Ihr Profil

- Abschluss eines naturwissenschaftlichen Hochschulstudiums, Ausbildung in einem medizinischen Heil-/Hilfsberuf oder als Medizinischer Dokumentar
- Mehrjährige Erfahrung in der klinischen Forschung vorzugsweise als PMA, PM o. ä.
- Führungserfahrung
- Hoher Qualitätsanspruch gemäß ICH-GCP und anderen Vorgaben
- Medizinisches Fachwissen (idealerweise in der Onkologie)
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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 Bewerbung unter Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin bis zum **13.03.2020** an: