

Stellenanzeige Assistenz DGRA

Die Deutsche Gesellschaft für Regulatory Affairs (DGRA e.V.) organisiert in Kooperation mit der Universität Bonn den weiterbildenden Masterstudiengang „Drug Regulatory Affairs“ und vertritt als wissenschaftliche Fachgesellschaft für die Zulassung von Arzneimitteln die Interessen von über 1000 Mitgliedern sowie 85 Firmenmitgliedern.

Die DGRA sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt für ihre Geschäftsstelle in Bonn

eine/n Assistent/in (40h/Woche)

Ihre Aufgaben in der Fachgesellschaft und im weiterbildenden Masterstudiengang „Drug Regulatory Affairs“ sind:

- Verwaltung und Betreuung von Mitgliedern und Studenten
- Betreuung der Referenten und Teilnehmer während der Veranstaltungen
- Unterstützung in der Akquisition und Betreuung der Studenten für den Studiengang M.D.R.A.
- Erstellung von Rechnungen und Mahnungen und der anfallenden Korrespondenzen
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der DGRA und des Studiengangs M.D.R.A. (z.B. Reiseplanung und -buchung sowie Raumreservierungen, Terminplanung)
- Auswertung der Modulbewertungsbögen des Studiengangs M.D.R.A.
- Erstellung von Leihverträgen für Laptops/iPADs, Überwachung der fristgerechten Rückgabe, technische Prüfung und Update der Geräte
- Pflege der Datenbanken und der DGRA-Homepage (www.dgra.de)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Presstexten und Rundschreiben
- gelegentliche Betreuung der Studierenden, Modulleiter und Lehrbeauftragten während der Module (Freitag/Samstag)

Sie berichten an die Geschäftsführerin der DGRA.

Ihr Profil für die Assistenz:

- Erfahrung in der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Sichere Kommunikation in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz
- Kommunikationsgeschick, gute Arbeitsorganisation, Belastbarkeit sowie Bereitschaft zur proaktiven interdisziplinären Zusammenarbeit

- Aufgeschlossenheit gegenüber pharmazeutischen, medizinischen und wissenschaftlichen Fragestellungen
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnik (MS-Office-Programme: Outlook, Word, Excel, Power-Point; Internet; Datenbanken), vorteilhaft sind praktische Erfahrungen mit einem Content-Management-System, z.B. Web-Edition.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe der Gehaltsvorstellung erbitten wir per E-Mail bis spätestens 18.02.2018 an die Mailadresse

bewerbung@dgra.de

DGRA-Geschäftsstelle, Adenauerallee 15, D-53111 Bonn

Ansprechpartner: Charlotte Klement

Telefonische Auskünfte erhalten Sie unter 02 28 - 3 68 26 46