

Die Recordati Pharma GmbH ist ein modernes, mittelständisches Unternehmen mit rund 200 Mitarbeitern. Recordati Pharma ist als deutsches Tochterunternehmen ein wesentlicher Teil der international tätigen Recordati Group. Unser Kerngeschäft ist die Vermarktung und der Vertrieb von Arzneimitteln, Medizinprodukten und Nahrungsergänzungsmitteln.

Zur Verstärkung unseres erfolgreichen Teams in unserer **Zentrale in Ulm** suchen wir **ab 01.10.2020 zunächst befristet bis 31.03.2022** eine

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Sie freuen sich auf diese Aufgaben:

- Selbständige Organisation und Führung des Sekretariats der Geschäftsführung
- Planung, Durchführung und Betreuung der Außendienst – Gesamttagungen
- Koordination und Vorbereitung der Management-Berichte für das Headquarter inkl Erstellung von Präsentationen
- Verantwortliche Koordination der internen Unternehmenskommunikation und Überwachung der firmeneinheitlichen Corporate Identity
- Fachliche und organisatorische Unterstützung des Leiters Personal (Bewerbermanagement, Schriftverkehr, Organisation)
- Durchführen von Sonderprojekten und Aufgaben

Sie können diese Stärken einbringen:

- Abgeschlossene Sekretariats- bzw. kaufmännische Ausbildung, Fremdsprachensekretärin oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gutes Organisationstalent, Eigenverantwortlichkeit, Loyalität und eine vertrauensvolle Arbeitsweise
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse (insbesondere Word, PowerPoint und Excel), idealerweise SAP
- Kommunikationsgeschick in Deutsch und Englisch

Wir bieten Ihnen:

- Eine moderne Arbeitskultur mit hoher Eigenverantwortung und Möglichkeiten zur aktiven Mitgestaltung
- Neben einem attraktiven Grundgehalt auch Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, eine Altersversorgung und ein betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. mit Yoga am Arbeitsplatz, Zuschuss für das Fitness-Studio, Gesundheitstag)
- Eine ausgeglichene Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- Kostenlose Parkplätze in unmittelbarer Nähe zum Unternehmen
- Ein angenehmes Betriebsklima mit netten Kollegen, Kaffee-Bar, modernen Küchen, einer Cafeteria als Treffpunkt zum kollegialen Austausch, Zuschuss zum Mittagessen, Betriebsausflüge
- Flache Hierarchien, kurze schnelle Entscheidungswege, regelmäßige Schulungen und Weiterbildungen
- Eine verkehrsgünstige Lage, mit schnellem Zugang zu den Urlaubs- und Erholungsgebieten Süddeutschlands

Kontakt

Wenn Sie Interesse haben, diese herausfordernde Tätigkeit in unserem zukunftsorientierten Unternehmen zu übernehmen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, per E-Mail an:

Recordati Pharma GmbH
Personalabteilung

[recruiting \(at\) recordati.de](mailto:recruiting(at)recordati.de)

Sie haben Fragen zur Position? Unser Recruiting-Team steht Ihnen gerne unter Tel. [0731-7047-230](tel:0731-7047-230) zur Verfügung.

Besuchen Sie auch unsere Websites: www.recordati.de / www.recordati.com