

Über Glenmark

Die Glenmark Arzneimittel GmbH mit Sitz in Gröbenzell bei München (Tochtergesellschaft der Glenmark Pharmaceuticals Ltd., Mumbai) konnte sich seit ihrer Gründung im Jahr 2010 mit qualitativ hochwertigen Arzneimitteln im deutschen Generikasegment unter den Top 20 Pharmaunternehmen etablieren.¹ Das Portfolio von Glenmark umfasst viele Indikationsgruppen, wobei der Schwerpunkt auf den Therapiebereichen Zentrales Nervensystem (ZNS), Herz-Kreislauf-System (HKS) und Respirationssystem liegt. Glenmark ist mit vielen Produkten Vertragspartner von großen Krankenkassen und leistet somit einen Beitrag für eine breite und bezahlbare Arzneimittelversorgung. Glenmark beschäftigt weltweit rund 13.500 Mitarbeiter in über 80 Ländern und betreibt neben 17 Produktionsstätten auch fünf hochmoderne Forschungszentren, eines davon in Neuchâtel in der Schweiz. Glenmark Pharmaceuticals Ltd. zählt zu den 80 umsatzstärksten Pharma- und Biotechnologieunternehmen weltweit.²

Weitere Informationen finden Sie unter www.glenmark.de.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Office Assistent (m/w/d), in Vollzeit 40h

Ihre Aufgaben

In dieser Position sind Sie die erste Anlaufstelle für Gäste und Mitarbeiter aus dem In- und Ausland. Schnell und flexibel helfen Sie in allen organisatorischen Belangen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf aller Prozesse. Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Eigenverantwortliche Organisation des Empfangsbereiches
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten (z.B.: Erstellung von Präsentationen, Bestellungen, Rechnungsprüfung, Postein-/ausgang, Spesen etc.)
- Planung und Organisation diverser interner Veranstaltungen (z.B.: Teamevent, Weihnachtsfeier)
- Administrative Ablage von allen Verträgen
- Betreuung von verschiedenen Dienstleistern und Projekten (z.B.: Versicherungen, Telekommunikation, Umbauten, Fuhrparkmanagement, IT)
- Empfang von Kunden und Bewerbern inkl. Konferenzraumreservierung und Bewirtung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei diversen Personalthemen (z.B.: Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen, Anlage und Pflege von Personalstammdaten, Koordination und Durchführung von Rekrutierungsmaßnahmen - von der Personalsuche bis zum Onboarding)
- Übernahme der Funktion des Sicherheitsbeauftragten

¹ INSIGHT Health, GKV Verordnungsmarkt, Nov. 2022

² 2015Evaluate Pharma, www.evaluategroup.com

Ihr Profil

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Bereich Personal
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich und Personaladministration
- Idealerweise Berufserfahrung in der Pharmazeutischen Industrie
- Zuverlässige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- „Macher/in“, der/die sowohl strategisch als auch Hands-on operativ arbeitet
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie engagierte Persönlichkeit
- Ausgeprägte IT-Affinität
- Gute Kenntnisse im MS-Office Paket
- Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch (schriftlich wie mündlich)

Ihre Persönlichkeit

- Durchsetzungsstärke, zuverlässiges und selbständiges Arbeiten
- Liebe zum Detail und Interesse an Problemlösung
- Ausgeprägter Teamgeist mit starker Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie engagierte Persönlichkeit

Ihr direkter Draht zu uns

Ansprechpartner: Frau Barbara Wilhelm
Telefon: 08142 44392 136
E-Mail: bewerbung@glenmark.de

Bitte reichen Sie bei Ihrer Bewerbung einen *Deutschen* sowie einen *Englischen* Lebenslauf mit ein und nennen Sie Ihr Wunschgehalt.

Alle Bewerbungen sind per Email an die oben genannte Email-Adresse zu senden.