**Winicker Norimed**
ist als Full Service Dienstleister im Auftrag der pharmazeutischen Industrie tätig. Mit etwa 150 Mitarbeitern führen wir klinische Studien nach internationalem Standard durch.

Hierbei kooperieren wir mit Universitäten, Krankenhäusern und niedergelassenen Ärzten. Wir unterstützen unsere Kunden bei der Steigerung ihres Geschäftserfolges und stehen für hohe Qualität und Kundenorientierung. Unsere Mitarbeiter agieren dabei stets ziel- und ergebnisorientiert.

Wir suchen ab sofort in unserer Abteilung Arzneimittelsicherheit eine(n)

# Assistent/Sekretär (m/w/d)

**(auch in Teilzeit möglich)**

**Ihre Aufgaben:**

- Erfassung sensibler Daten in Datenbanken und Tracking-Listen
- Verarbeitung und Versand von Text- und Tabellendokumenten
- Korrespondenz mit Prüfzentren und Kunden
- organisatorische Unterstützung in den laufenden Projekten
- Weiterleitung und Nachverfolgung von Berichten zu unerwünschten Ereignissen bei Patienten

**Unsere Erwartungen:**

- erfolgreich abgeschl. Ausbildung (z.B. in Bürokommunikation, Rechtanwalts-/Notarfach, MTA, PTA, Arzthelfer, Fremdsprachen)
- Sorgfalt, Genauigkeit
- sehr gute Referenzen in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Dienstleistungsorientierung, Engagement und Flexibilität
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit medizinischer Terminologie von Vorteil

**Wir bieten:**

- sichere Perspektiven, eine verantwortungs- und leistungsbezogene Vergütung
- Jobticket, Firmenkarte, Direktversicherung, Unfallversicherung…
- flexible Arbeitszeiten und einen modernen Arbeitsplatz
- ein engagiertes und freundliches Team

Und haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichen Verfügbarkeit an unseren Human Resources Manager: Herrn Karl-Heinz Wiemann.

**Winicker Norimed GmbH**
Clinical Research
Deutschherrnstraße 15-19
90429 Nürnberg

Tel.: 0911/92680-0
Bewerbung@Winicker-Norimed.com
www.Winicker-Norimed.com