



Als innovatives, mittelständisches Unternehmen führen wir klinische Studien im Bereich Brustkrebs auf höchstem Niveau durch. Wir kooperieren mit einem umfassenden Netzwerk internationaler Studiengruppen und nationaler Prüfzentren.

Zur Verstärkung unserer Project Management-Abteilung suchen wir ab sofort eine

Aushilfe (m/w) im Rahmen der Minijobregelung

Ihre Aufgaben:

- Bestücken von Ordnern mit individuellen Dokumenten
- Dokumente und Material für die Prüfzentren packen und verschicken
- Führen von Tracking Listen, Einsammeln von Dokumenten und Verträgen
- Einscannen von Dokumenten, elektronische und Paper-Ablage, Kopierarbeiten
- Unterstützung der Teams beim Archivieren von Dokumenten

Ihr Profil:

- Eigenständige und eigenverantwortliche, effektive und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- MS Office-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse

Unser Angebot:

Flexible Arbeitszeiten - Spannende Praxiserfahrung in einem hochmotivierten Team mit flachen Hierarchien in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.01.2018.