

Die Biofrontera AG ist ein mittelständisches, börsennotiertes Spezial-Pharma Unternehmen im Bereich Dermatologie, das sich auf die Weiterentwicklung und den Vertrieb innovativer Medikamente zur photodynamischen Therapie und medizinische Kosmetik fokussiert. Auf Basis unserer zentralisierten europäischen sowie unserer US-Zulassungen vertreiben wir unsere Produkte mit weltweit derzeit rund 170 Mitarbeitern.

Für unseren Hauptsitz in Leverkusen suchen wir eine/n

### **Assistent (w/m/d)**

zur Unterstützung von Vorstand und Abteilungsleitern mit dem Ziel, einen reibungslosen Arbeitsablauf sowie die Kommunikation zu internen und externen Stellen zu gewährleisten.

#### **Es ist spannend und abwechslungsreich bei uns!**

- Sie sind zusammen mit einer Kollegin verantwortlich für die allgemeinen Office-Management-Tätigkeiten
- Sie unterstützen das Team im Tagesgeschäft bei Ablage, Schriftverkehr sowie der Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Sie koordinieren, organisieren und betreuen Meetings und halten Firmenkalendarer und Raumverwaltung stets im Blick
- Sie bereiten Termine eigenständig vor und nach, erstellen Meeting Minutes und verlieren die Nachverfolgung nicht aus dem Blick
- Sie übernehmen die Lizenzpartner-Koordination und -Kommunikation
- Sie gestalten die Zusammenarbeit mit unseren Partnern sowie in wissenschaftlichen Forschungsk Kooperationen aktiv mit
- Sie verwalten das Vertragswesen, pflegen und aktualisieren Datenbanken mit qualitätsrelevanten Verträgen und kümmern sich um den Dokumentenaustausch
- Die sichere Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern in deutscher und englischer Sprache macht Ihnen Freude, ganz gleich ob per Mail, persönlich oder am Telefon
- Sie sind verantwortlich für die Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien und Arbeitsmitteln, die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post

#### **Passen wir zu Ihnen? Sie haben...**

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der Assistenz
- einwandfreie Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Spaß an neuen Herausforderungen
- ein professionelles und freundliches Auftreten, gute Umgangsformen und Spaß daran, serviceorientiert Ihren Kollegen den Rücken freizuhalten
- ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Motivation und Teamfähigkeit sowie eine selbstständige, zuverlässige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- großes Organisationsgeschick, sind belastbar, flexibel und kommunikativ und gehen selbstverständlich verschwiegen mit vertraulichen Informationen um

#### **Warum Sie zu uns kommen sollten?**

- Interessanter Aufgabenbereich in einem dynamischen, wachstumsorientierten Pharma-Unternehmen mit internationaler Ausrichtung
- Festanstellung mit unbefristetem Vertrag
- Angenehme und persönliche Arbeitsatmosphäre in einem hochmotivierten Team
- Leistungsgerechte Bezahlung und Beteiligung am Mitarbeiteroptionsprogramm
- Interessante Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Email unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Für weitere Informationen zur Position steht Ihnen Nicole Rams unter 0214 87632-79 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Email unter Angabe der Referenznummer BIOAG009 an: [career@biofrontera.com](mailto:career@biofrontera.com) (als zusammenhängendes Word- oder pdf-Dokument).