

(JUNIOR) PROJECT MANAGER – FOKUS: REGULATORY AFFAIRS / LABELLING

Vollzeit

Wir sind ein global tätiger, hochspezialisierter Service Provider im Bereich Healthcare mit Fokus auf die medizinisch-pharmazeutische und medizintechnische Branche.

Wir bieten unseren globalen Kunden hochspezialisierte, internationale Produktbegleitung in allen Facetten. Die nationale und internationale Expansion sowie das schnelle Wachstum unseres Unternehmens stehen im Fokus unserer täglichen Arbeit.

Zur Verstärkung unseres Operations-Teams am Hauptsitz in Ulm suchen wir eine/n Junior Project Manager idealerweise mit Erfahrung aus dem Bereich Regulatory Affairs / Labelling.

IHRE AUFGABEN

Als Junior Project Manager in unserem Operations-Team unterstützen Sie die reibungslose Abwicklung von Projekten v.a. aus den Fachbereichen Regulatory Affairs / Labelling. Sie werden dabei sowohl organisatorisch im „Back Office“ als auch direkt „am Kunden“ tätig. Zudem unterstützen Sie aktiv das Sales und Marketing mit Ihrem Wissen, das Sie ständig selbstständig aber auch in gezielten Trainings ausbauen und auf dem aktuellen Stand halten. Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Koordination und Abwicklung von kurz- und langfristigen Projekten (vom Angebot bis zur Rechnungsstellung)
- Erstellung von Projektplänen inkl. Ressourceneinsatzplanung
- Durchführung von Qualitätskontrollen vor Auslieferung (z.B. Prüfung aller Dokumente auf Einhaltung der behördlichen und/oder kundenspezifischen Vorgaben sowie auf Vollständigkeit)
- Professionelle Kommunikation mit Kunden und externen wie internen Ressourcen
- Vorbereitung von und evtl. Unterstützung bei Präsentationen und Kundenberatungen vor Ort und/oder in Telefonkonferenzen

Sie berichten dabei direkt an die Project Manager sowie ggf. direkt an das Management Board.

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossenes (evtl. naturwissenschaftliches) Studium
- Erste Berufserfahrung und erste Kenntnisse im Bereich Drug Regulatory Affairs/Labelling von Vorteil
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz

- Sehr gute Englisch- sowie EDV-Kenntnisse (MS Office)
 - Fähigkeit zur Koordination komplexer Arbeitsabläufe verbunden mit einem sehr sorgfältigen Arbeitsstil und selbstverständlich Organisationsgeschick
 - Flexibilität und Belastbarkeit
 - Teamgeist, Engagement und Eigeninitiative sowie Verhandlungsgeschick
-

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Sie arbeiten in einem international erfolgreichen, wirtschaftlich gesunden, zukunftsorientierten und wachsenden Unternehmen
- Sie haben die Möglichkeit, Ihr Aufgabengebiet aktiv zu gestalten und wichtige Impulse für die Entwicklung des Unternehmens zu geben
- Sie agieren in einem Umfeld mit motivierten Mitarbeitern und persönlicher Atmosphäre und sind dabei in eine internationale Organisation eingebunden, die Ihnen interessante Entwicklungsmöglichkeiten bietet
- Sie partizipieren an unserem Weiterbildungsprogramm – Learning Campus
- Sie erfahren die beruflichen Vorteile eines Umfeldes, das Ihre Leistungen anerkennt
- Sie erhalten vielfältige Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Entfaltung

Sind Sie für diese Herausforderung motiviert und möchten gemeinsam mit unserem zukunftsorientierten Team „durchstarten“?

Wenn unser Profil auf Sie zutrifft, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen per E-mail an: career@orangeglobal.de und teilen uns den frühest möglichen Eintrittstermin mit.