

Die 2007 gegründete Clinical Research Center Salzburg GmbH (CRCS) ist österreichweit eines der ersten Beratungszentren für klinische Studien. Die CRCS ist eine Tochter der Salzburger Landeskliniken (SALK) und der Paracelsus Medizinischen Privatuniversität (PMU).

Wir suchen ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/divers) in der Clinical Research Center Salzburg GmbH 30-40 h/Wo

Als Assistenz der Geschäftsführung unterstützen Sie direkt den CEO und arbeiten eng mit Teams in den Bereichen klinische Studien, medizinische Simulationstrainings und Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen zusammen. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören die Organisation von Meetings, Kommunikation mit Auftraggebern, Kunden und Partnern sowie die Unterstützung bei der Entwicklung von Geschäftsfeldern und Produkten. Sie erstellen zudem wichtige geschäftliche Auswertungen und Berichte. Absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit beim Umgang mit vertraulichen Informationen sind für diese Position essentiell.

Qualifikationen und Vorerfahrungen

Vorausgesetzt werden:

- Abschluss in einem relevanten Bereich: z.B. Betriebswirtschaft, Gesundheitsmanagement, Medizinisches Management und/oder vergleichbar erhebliche Erfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsposition, vorzugsweise in einem ähnlichen Sektor oder in einem Umfeld, das enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung erfordert.
- Projektmanagement-Erfahrung: Fähigkeit zur Koordination und Überwachung von Projekten, inklusive Terminplanung und Ressourcenmanagement.
- Kompetenz im Erstellen von geschäftlichen Auswertungen und Berichten: Fähigkeit, komplexe Informationen zu sammeln, zu analysieren und in klaren, verständlichen Berichten zusammenzufassen.

Günstig wäre:

- Erfahrung im medizinischen Bereich und/oder bei wissenschaftlichen und Fortbildungsveranstaltungen: Kenntnisse in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im medizinischen oder wissenschaftlichen Kontext.

Tätigkeiten und Kompetenzen:

- Organisatorische Fähigkeiten: Effiziente Planung und Organisation von Meetings, Veranstaltungen und Geschäftsreisen, inklusive Terminmanagement.
- Kommunikations- und Teamfähigkeiten: Starker schriftlicher und mündlicher Ausdruck in Deutsch und Englisch; professionelle Kommunikation mit internen Teams und externen Partnern; hohe Teamkompetenz.
- Analytische Fähigkeiten: Versiert im Umgang mit Berichten, Budgets und anderen finanziellen Dokumenten.
- IT-Kompetenz: Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (insbesondere Excel, PowerPoint), Erfahrung mit Projektmanagement-Tools und CRM-Systemen.
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit: Sensibler Umgang mit vertraulichen Informationen; Integrität und Zuverlässigkeit in allen geschäftlichen Belangen.
- Flexibilität und Problemlösungsfähigkeit: Fähigkeit, auf unvorhergesehene Ereignisse zu reagieren und effektive Lösungen zu entwickeln.
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit: Proaktive Arbeitsweise und die Fähigkeit, eigenständig Aufgaben zu übernehmen und zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen.

Günstig wäre:

- Interkulturelle Kompetenz: Erfahrung in der Arbeit in internationalen Kontexten oder mit internationalen Partnern.

Gehalt:

Wir bieten ein Monatsgehalt von € 3.367,40 brutto (Vollzeitbasis), Bereitschaft zur substanziellen Überbezahlung bei ausgezeichneter Eignung.

Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf senden Sie bitte bis 12. April 2024 an: Bewerbung@cracs.at