Lorenz Personal GmbH & Co. KG

www.lorenz-personal.de

Die Kernkompetenz von Lorenz Personal ist klar definiert: Wir sind Ihr kompetenter Dienstleister rund um das Thema "Personalmanagement" für die Berufsfelder Office, Technik und IT. In dieser Eigenschaft stehen wir Bewerbern genauso aktiv mit Rat und Tat zur Seite, wie unseren regionalen Geschäftspartnern in kleinen, mittleren und großen Unternehmen. Was wir für unsere Kunden und Auftraggeber tun, das tun wir professionell – stets individuell, engagiert und kompetent. Das Leistungsspektrum von Lorenz Personal umfasst: - Personal-Leasing - Personalvermittlung - Messe-Personalbedarf - Outplacement - Outsourcing - On-Site-Management - Bewerber-Management - Potenzialanalysen

Projektassistenz für klinische Studien (w/m/d)

- Stelle
- Einsatzort: Bayern, Raum Nürnberg

- Berufsfeld: Wirtschaft, Verwaltung
- Vollzeit, Gehalt, über Tarif, BZA

Ihr Aufgabengebiet

-
  - Erstellung, kontinuierliche Verwaltung, Verteilung sowie Archivierung der TMFs (Trial Master File-Studiengesamtdokumentation), d.h. Beschaffung aller im Zusammenhang mit der Durchführung einer Studie relevanten dokumente gemäß den Anforderungen des AMG (Arzneimittelgesetz) und GCP/ICH (Leitlinien der guten klinischen Praxis)
  - Überprüfung der vom CRA (Clinical Research Associate) eingeholten Studiendokumente auf Vollständigkeit und Lesbarkeit
  - Organisation von Prüftreffen (Korrespondenz, Reiseorganisation und -abrechnung)
  - Gestaltung und Distribution der Investigator´s Folder
  - Medikationsberechnung und -bestellung, Überwachung der Chargenhaltbarkeit
  - Zeit- und sachgerechte Distribution von Studienmaterialien
  - Organisation von Probeversand
  - Distribution von Investigator Notifications an Studienzentren
  - Kontinuierliche Erstellung diverser Übersichtslisten, Reports und graphischer Darstellungen
  - Anlage von Studien in SAP R/3, fortlaufende Aktualisierung der Daten
  - Finanz- und Budgetverwaltung und -kontrolle
  - Planung von Fortbildungsveranstaltungen, Symposien, Arbeitsgesprächen, Dienstereisen und Prüftreffen
  - Allgemeine Ablage
  - Telefonbereitschaft
  - Abwicklung des Einkaufs
  - Datenbankverwaltung
  - Organisation von Sitzungen
  - Erstellen von Sitzungsprotokollen
  - Verschiedene Nachforschungsarbeiten
  - Rechnungswesen mit SAP

Ihr Profil

- Berufsabschluss
- Oder gleichwertig qualifiziert.

Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich klinische Studien, z.B. als Projektassistenz
- Erfahrung im IITs und NIS wünschenswert
- Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur wünschenswert
- Fundierte Erfahrung in der eigenständigen Vertragserstellung
- Gute Englischkenntnisse
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Organisations- und Kommunikationsstärke
- Hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Kontakt

- Kommen Sie zu Lorenz, dem führenden regionalen Personaldienstleister im Office-Bereich in der Metropolregion.

Festanstellung, innovative Projekte, echte Chancen für Ihre berufliche Entwicklung, eingebunden in renommierte Kundenunternehmen der Region.

- Vorabinformationen gibt Frau Sandra Felkel (0911/214666 25)
- Bewerbungen bitte an: s.felkel@lorenz-personal.de

Anschrift

Lorenz Office GmbH & Co KG
Frau Sandra Felkel
Stichwort: WIKWAY-Anzeige
Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 16
90402 Nürnberg
Deutschland