

---

# STELLENAUSSCHREIBUNG

---

**Zu besetzende Position:** **Business Process Assistant (m/w/d)**  
**Arbeitsort:** Hamburg, Notkestraße 9, 22607 Hamburg  
**Arbeitszeit:** Täglich Montag-Freitag, 40 Std. wöchentlich  
**Vorgesetzter:** Head of Marketing Central Europe  
**Ab dem:** sofort

## Die Aufgaben:

- Terminkoordination
- Organisation und Koordination von nationalen Veranstaltungen
- Organisation der Zusammenarbeit mit Agenturen
- Budgetführung und –Kontrolle
- Reiseorganisation
- Spesenabrechnung
- Organisation und Koordination von internen Meetings inklusive Protokollführung
- Erstellen von Präsentationen
- Veranstaltungsmanagement
- Prozessspezifische Intranet-Betreuung (Workspace)
- Bestandskontrolle Lager, Verwaltung der Werbemittel
- Korrektur von Publikationen, Einladungen etc.

## Unsere fachlichen Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung von mindestens 5 Jahren
- Idealerweise Erfahrung im pharmazeutischen Umfeld oder im Bereich Sales und Marketing
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse

## Unsere persönlichen Anforderungen:

- Hohe Selbständigkeit und Motivation
- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Umsetzungsgeschwindigkeit und Fähigkeit zur Priorisieren
- Analytisches Denkvermögen
- Proaktive und zielorientierte Arbeitsweise
- „hands on“- Mentalität
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Souveränes und freundliches Auftreten und Spaß am professionellen Umgang mit Kunden und Kollegen

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen per Mail an:**

**Orion Pharma GmbH**

**Tel. 040 - 89 96 89 0**

**Notkestraße 9, 22607 Hamburg**

**Fax 040 - 89 96 89 96**

**[karriere@orionpharma.com](mailto:karriere@orionpharma.com)**

**[www.orionpharma.de](http://www.orionpharma.de)**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!