



Profil ist ein 1999 gegründetes, international tätiges und renommiertes Auftragsforschungsinstitut im Bereich der Stoffwechselerkrankungen.

Wir arbeiten seit vielen Jahren gemeinsam mit der Pharmaindustrie an der Entwicklung neuer Arzneimittel für die Behandlung von Diabetes und damit einhergehenden Erkrankungen. Auch die Weiterentwicklung bekannter Wirkstoffe sowie der technischen Möglichkeiten zur Verabreichung von Insulin und der Messung der Blutzuckerkonzentration wird von uns intensiv unterstützt.

Aufgrund unserer jahrelangen Erfahrungen konnten wir umfassendes wissenschaftliches Know-how und einzigartige Expertise im Bereich der Stoffwechselerkrankungen aufbauen. An unserem Unternehmensstandort in Neuss beschäftigen wir derzeit ca. 400 Mitarbeiter*innen, die einen wichtigen Beitrag dazu leisten, die Lebensqualität von Menschen mit Diabetes zu verbessern.

Für die organisatorische Unterstützung unseres Klinikbetriebes suchen wir eine zuverlässige und tatkräftige Verstärkung. Die Position beinhaltet keine pflegerischen oder medizinischen Tätigkeiten. Medizinische Vorkenntnisse sind daher nicht erforderlich. Die Arbeitszeit ist in der Zeit von 7-11 Uhr, wobei auch Einsätze an Wochenenden stattfinden.

Ihre Aufgaben:

Administrative und organisatorische Aufgaben:

- Bearbeitung von Akten inklusive Recherche im Archiv
- Verwaltung und Dokumentation von Unterlagen und Vorgängen im System
- Allgemeine administrative Tätigkeiten rund um die Studienorganisation
- Kontrolle von Material- und Lagerbeständen sowie rechtzeitige eigenständige Nachbestellung
- Entgegennahme und Verräumung von Materiallieferungen

Wir suchen zum nächstmöglichen
Zeitpunkt eine*n

Stations-/Klinikassistentz (m/w/d) mit Schwerpunkt Organisation und Administration

(24 Wochenstunden mit Einsätzen auch
am Wochenende)

Unterstützung im Klinikbereich:

- Vorbereitung von Räumlichkeiten und Materialien
- Unterstützung bei der Aufnahme und der Stations-Entlassung von Studienteilnehmer*innen in organisatorischen Belangen

Ihr Profil:

- Sie arbeiten gern im Team und zeichnen sich durch Ihre tatkräftige, flexible und hilfsbereite Arbeitsweise aus
- Auch in stressigeren Situationen bleiben Sie freundlich und behalten den Überblick über Ihre Aufgaben
- Sie haben gute Deutschkenntnisse und sind kontaktfreudig
- Sie bringen idealerweise Büro- oder Verwaltungserfahrung mit
- Sie verfügen nachweislich über Organisationstalent, Selbständigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind zuverlässig und den sorgfältigen Umgang mit Unterlagen gewohnt
- Sie sind bereit, auch an Wochenende zu arbeiten
- Quereinsteiger sind willkommen

Wir bieten:

- Ein sehr gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team und eine in hohem Maß von Vertrauen und Kollegialität geprägte Firmenkultur
- Attraktive Entlohnung und eine jährliche Gehaltserhöhung, die an die Inflation angepasst wird
- Eine gründliche und praxisorientierte Einarbeitung
- Eine unbefristete Einstellung mit langfristiger Perspektive in einem zukunftsorientierten Umfeld
- Fahrradleasing (auch E-Bikes inkl. kostenloser Lademöglichkeit) der Firma Business Bike
- Corporate Benefits-Rabattaktionen bei über 800 Anbietern
- Mitarbeiterunterstützungsprogramm EAP zur professionellen Kurzzeitberatung bei gesundheitlichen, beruflichen und persönlichen Fragestellungen sowie Vermittlung von Facharztterminen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese unter Angabe Ihrer ungefähren Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins als pdf Datei per E-Mail an folgende Adresse:

hr@profil.com

Profil Institut für Stoffwechselforschung GmbH

Christina Seeck
Senior Manager Human Resources
Hellersbergstraße 9
41460 Neuss
www.profil.de



JETZT BEWERBEN