



Senior Administrative Assistant (m/w/t/i), Market Access

About Biogen

Biogen (NASDAQ: BIIB) is a biotechnology leader that discovers, develops and delivers innovative therapies to improve the lives of patients. As a company, Biogen recognizes that cutting-edge science and medicines can change the course of devastating diseases. For more information please visit: www.biogen.com/careers

Overview

- Teamassistent mit Abteilungs-/Produktbezogenen Aufgaben
- Erkennen, Dokumentation und Weiterleitung von unerwünschten Ereignissen sowie von Produktbeschwerden an die Abteilung Arzneimittelsicherheit oder das verantwortliche Service Center entsprechend lokaler SOPs.

Primary Responsibilities:

- Assistenz in allen administrativen/operativen Vorgängen (Korrespondenz, Terminkoordination, Reiseorganisation/-abrechnung)
- Terminplanung/Verwaltung von Kongressen, Meetings (intern/extern) und Veranstaltungen
- Budgetkontrolle
- Persönliche Assistenz des Directors Market Access und des Teams
- Abstimmung und Koordination von Terminen
- Sicherer Umgang mit Oracle
- Durchführung und Organisation des Rechnungsumlaufes
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Buchhaltung
- Verwaltung von Budgetliste und Management von PO's
- Erstellung und Verwaltung von Verträgen für Market Access
- Reisekoordination und Reisekostenabteilung
- Planung und Organisation von Team Meetings inkl. Erstellung Agenda und Protokoll
- Individuelle Projekte über den Assistenz Arbeitsbereich hinaus in Absprache mit Head Market Access

Qualifications / Skills:

- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in der Pharmabranche ist von Vorteil
- Lernbereitschaft
- Proaktivität
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Starke kommunikative Fähigkeiten
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium

Please apply online via this link: <https://bit.ly/2zRA5Wy>