

Sie möchten bei einem international agierenden Auftragsforschungsunternehmen tätig sein und von den Vorteilen eines mitarbeiterorientierten mittelständischen Unternehmens profitieren? Dann sind Sie bei uns richtig.

Seit mehr als 30 Jahren unterstützt DATAMAP äußerst erfolgreich internationale Kunden der pharmazeutischen Industrie und der Medizintechnik bei der statistischen Planung, Programmierung und Auswertung klinischer Studien. Unser 45-köpfiges Team aus den Bereichen Statistik/ Programmierung/ IT/ Administration leistet einen wertvollen Beitrag zur Forschung und Entwicklung wirksamer und sicherer Medikamente sowie innovativer Medizinprodukte. Zufriedene Mitarbeiter\*innen, offene Kommunikation und Wertschätzung sind wesentliche Elemente unserer Unternehmenskultur.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung unseres Teams

# Management Assistant/ Office Manager (m/w/d) mit Schwerpunkt Contract Management/ Finance/ Administration

## **WAS SIE BEI UNS LEISTEN**

- Unterstützung der Geschäftsleitung und enge Zusammenarbeit mit dem Management-Team
- Management von Verträgen mit Kunden und Dienstleistern von der Vorbereitung bis zum Abschluss
- Verwaltung von Vertragsdaten, Vereinbarungen und vertragsrelevanten Dokumenten in einem Contract Management System
- Professionelle Kommunikation mit unseren überwiegend internationalen Kunden und Geschäftspartnern
- Administrative Begleitung von Projekten
- Vielseitige Controlling- und Abschlussaufgaben (Monats- und Jahresabschluss);
  Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Übernahme von eigenen Projekten, z.B. im Bereich Datenschutz, Compliance und Digitalisierung
- Weiterentwicklung und Optimierung des Bereichs Administration und Contract Management

### **WAS SIE MITBRINGEN**

- Organisationstalent mit gutem Gespür für Projektprioritäten
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Motivation, Eigeninitiative und Interesse an neuen Themen
- Ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein
- Sehr gute Deutsch- und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit Office-Softwarelösungen, insbesondere Microsoft Office/ 365
- Erfahrung mit Dokument- und Prozessmanagementsystemen
- Erfolgreich abgeschlossenes Studium/ Ausbildung mit soliden kaufmännischen Kenntnissen
- Wünschenswert ist Berufserfahrung im Bereich Vertragsprüfung, Administration und/ oder Managementassistenz; von Vorteil sind auch Kenntnisse im Umfeld klinischer Studien

#### **WAS WIR IHNEN BIETEN**

- Eine anspruchsvolle und auch abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein umfangreiches und bedarfsgerechtes Einarbeitungsprogramm
- Kontinuierliche fachliche und persönliche Weiterbildung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer zukunftssicheren Branche
- Eine wertschätzende und freundliche Arbeitsumgebung
- Ein attraktives Gehaltspaket, das Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie die Beteiligung an unserem Prämiensystem enthält
- Flexible Arbeitszeiten/ Homeoffice-Anteil nach Einarbeitung möglich
- 30 Urlaubstage und Zusatzurlaub bei besonderen Ereignissen
- Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung, Lebensarbeitszeitkonto
- Weitere Sozialleistungen, u.a. Unfallversicherung mit 24h-Deckung, Ticket für den ÖPNV Freiburg oder einen kostenlosen Parkplatz für PKW und Fahrrad
- Ein toller Arbeitsplatz in unseren großzügigen Büroräumen mit Lounge und herrlicher Dachterrasse,
  - sehr gut mit Fahrrad, PKW oder öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar
- Regelmäßige Team-Events, Unternehmensfeiern, weitere optionale Angebote
- Obst und Getränke (Kaffee, Tee, Wasser, Säfte) stehen kostenfrei zur Verfügung

#### **KONTAKT/ BEWERBUNG**

Bei Fragen vorab hilft Ihnen Dagmar Zwick, Tel. 0761-45208-11, gerne weiter.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse/ Zertifikate) elektronisch über unser Datenaustauschportal <a href="https://transfer.datamap.de">https://transfer.datamap.de</a> an <a href="jobs@datamap.de">jobs@datamap.de</a>.

Wir freuen uns auf Sie!

DATAMAP GmbH • Munzinger Str. 5a • 79111 Freiburg • www.datamap.de