

# Assistenz der Geschäftsführung (in Vollzeit)

Sind Sie kompetent, clever, arbeiten selbstständig, flexibel und sind gut organisiert?  
Haben Sie eine Affinität für den Warenhandel und fühlen sich wohl in einem dynamisch wachsenden, international agierenden Unternehmen?

**Willkommen in unserem erfolgreichen Team!**

## Ihre Aufgabe:

Sie bereiten die unterschiedlichen Meetings mit internationalen Teilnehmern vor und sorgen für einen reibungslosen Ablauf (Informationen und Präsentationen zusammen stellen, Reise- und Meetingorganisation, Protokollführung) sowohl in Deutschland als auch an unseren anderen Unternehmensstandorten. Sie übernehmen die komplette Termin- und Reisekoordination (inkl. Reisekostenabrechnung) für unsere Geschäftsführer. Als Ansprechpartner/in für alle organisatorischen Fragen sind Sie lösungsorientiert und leiten tatkräftig die notwendigen Maßnahmen ein. Mit dem Zusammentragen notwendiger Daten (KPIs) verantworten Sie einen Teil des Berichtswesens. Tagesaktuell stellen Sie anhand relevanter Presseinformation alle für unser Business relevanten Informationen zusammen. Sie sorgen dafür, dass Präsente an Mitarbeiter/innen rechtzeitig besorgt und verteilt werden. In allen Belangen arbeiten Sie selbstständig, aber Hand in Hand mit der Referentin der Geschäftsführung.

## Ihr Profil:

Neben einer kaufmännischen Ausbildung verfügen Sie über mehrere Jahre relevante Berufserfahrung. Sie zeichnen sich durch exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) aus. Ihr freundliches und service-orientiertes Wesen ist gepaart mit Standing und der notwendigen Durchsetzungskraft. Ihre Arbeitsweise ist selbstständig und gut organisiert und die Arbeitsergebnisse sind auf kontinuierlich hohem Niveau. Auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung bleiben Sie gelassen und bewahren den Überblick.

**Pharma Westen Orifarm** ist ein leistungsstarkes, pharmazeutisches Handelsunternehmen im Bereich der parallelimportierten Arzneimittel und Generika. Wir sind ein mittelständisches Unternehmen mit einer Umsatzgröße von ca. 300 Mio., profitablen Wachstumsraten und mehreren Standorten in Skandinavien, Deutschland, Tschechien und der Schweiz.

Wir suchen Sie für unseren **Standort Leverkusen**.

Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum senden Sie bitte an: [Bewerbung@pharma-westen.com](mailto:Bewerbung@pharma-westen.com)

**Orifarm wurde 1994 von Birgitte und Hans Bøgh-Sørensen in Dänemark gegründet.** Beide zeigten von Anfang an einen großen Unternehmergeist, den wir inzwischen vor allem als „Forschergeist“ verstehen. Dieser Leit-begriff der Orifarm-Gruppe steht für eine Unternehmenskultur, in der wir stetig nach neuen Wegen Ausschau halten, um unser Unternehmen weiterzuentwickeln und zu verbessern.

Weitere Informationen über das Unternehmen finden Sie unter [www.orifarm.de](http://www.orifarm.de)