



Wir, die Certmedica International GmbH, sind ein mittelständisches, pharmazeutisches Unternehmen mit Sitz in Aschaffenburg. Seit über 20 Jahren entwickeln, produzieren und vertreiben unsere über 80 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erfolgreich hochwertige Medizinprodukte, Nahrungsergänzungsmittel und Kosmetika. Hohe Qualitätsstandards und die fortlaufende Innovationsfreude unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das Fundament für unsere Führungsposition in den Marktsegmenten Übergewicht/Adipositas und Mundtrockenheit – insbesondere im deutschen und österreichischen Apothekenmarkt. Aktuell vertreiben wir unsere Produkte darüber hinaus in mehr als 50 Ländern.

Wir suchen Menschen, die Verantwortung übernehmen, eigene Ideen einbringen und mit Leidenschaft im Team arbeiten. Kolleginnen und Kollegen mit Weitblick, Motivation und Herz sind bei Certmedica genau richtig.

Zur Verstärkung unseres Marketing-Teams suchen wir Sie als

## **Assistenz Medizin und Kommunikation (m/w/d)**

in Vollzeit oder Teilzeit

### **Darauf haben Sie Lust**

- Sie unterstützen und entlasten die Leitung Medizin und Kommunikation bei administrativen Aufgaben.
- Sie organisieren die Abteilung, verwalten Termine und Dokumente und bearbeiten den Postein- und -ausgang.
- Sie übernehmen Assistenzaufgaben in Projekten, erstellen und prüfen Unterlagen, überwachen Termine und koordinieren Abläufe.
- Sie erstellen Präsentationen, Reports und Protokolle.
- Sie wirken in der klinischen Forschung mit, indem Sie die Dokumentation organisieren, Übersetzungen betreuen und Vorlagen entwickeln.
- Sie kommunizieren mit externen Partnern und unterstützen den Austausch.

### **Das wünschen wir uns**

- Abgeschlossene kaufmännische oder medizinische Ausbildung (z.B. MFA) bzw. vergleichbare Qualifikation

- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise mit Bezug zu Medizin/Pharma oder klinischer Forschung
- Sicherer Umgang mit MS Office und organisatorisches Geschick
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Teamgeist

**Darauf können Sie sich freuen:**

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Assistenzposition bei einem Marktführer mit starken Marken.
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitkonto), 30 Urlaubstage plus 4 zusätzliche Ausgleichstage.
- Moderne Büros, helle Arbeitsumgebung und ein motiviertes, kollegiales Team.
- Zahlreiche Extras: kostenlose Getränke, Mittagessenzuschuss, Sonderurlaub und mehr.
- Strukturiertes Onboarding und Impulse zur fachlichen Orientierung.
- Arbeiten in einem dynamischen Unternehmen mit internationaler Ausrichtung.

**Werden Sie Teil unseres Teams – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (inkl. frühestmöglichem Starttermin und Gehaltsvorstellung) per E-Mail an [personalverwaltung@certmedica.de](mailto:personalverwaltung@certmedica.de).

Ihre Ansprechpartnerin, Frau Mareike Hauck-Bischof, freut sich auf Ihre Nachricht und steht Ihnen für Fragen gerne unter 06021-15093-0 oder per E-Mail zur Verfügung.