

Gemeinsam haben wir viel vor.

Mundipharma ist ein führender, auf Marketing und Vertrieb spezialisierter Pharma- und Biotechnologieanbieter. Mit unseren Partnern und im engen Austausch mit unseren Kunden und Entscheidungsträgern im Gesundheitswesen setzen wir uns für das Wohl von Patienten ein. Zu Mundipharma passt, wer unsere Ziele teilt, Verantwortung übernimmt und sich weiterentwickeln will. Wir sind mutig, neugierig, flexibel, ehrgeizig und zielstrebig. So arbeiten wir.

Werden Sie zum nächstmöglichen Termin ein Teil von uns als

Paralegal/Assistant im Legal Department (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Officemanagement, allgemeine Organisations-, Koordinations- und Assistenzaufgaben in enger Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung
- Projektmanagement
- Führung und Pflege von Datenbanken
- Eigenständige Bearbeitung von Registersachen
- Kommunikation mit internen und externen Stellen (z.B. Behörden, Kanzleien)
- Vorbereitung von Standardverträgen und anderen Standarddokumenten
- Unterstützung bei „Due Dilligence“, Compliance und Datenschutz

Das bieten wir Ihnen:

Im Zuge einer strategischen Neuausrichtung haben wir uns kunden-, markt- und zukunftsorientiert neu aufgestellt: Flache Hierarchien, kurze Kommunikationswege, schnelle Entscheidungen, vernetztes Arbeiten. Unser neues, modernes Bürokonzept in Frankfurt fördert diese interdisziplinäre Inspiration im Team.

In einem sehr dynamischen, schnell wechselnden Marktumfeld bieten wir Ihnen alle Möglichkeiten, sich eigenverantwortlich einzubringen. Und: Sie können sich auf starke Teams freuen, in denen Sie gemeinsam viel bewegen.

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung bevorzugt als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung vorzugsweise in einer Rechtsabteilung
- Kenntnisse im Datenschutz, Pharma-Compliance, Corporate Housekeeping/Gesellschaftsrecht wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Engagement
- Selbstständige Arbeitsweise

Ansprechpartner: Ulrike Woidich, Durchwahl – 129, ulrike.woidich@mundipharma.de

Diese Stelle ist auch für schwerbehinderte Arbeitnehmer, die über das angeführte Qualifikationsprofil verfügen, geeignet.