

В немецкой фармацевтической компании Хеель открыта позиция «Ассистент медицинского отдела».

Обязанности:

- Поддержка бизнес-процессов, необходимых для деятельности медицинского отдела компании;
- Ведение документооборота отдела;
- Оформление документов по мероприятиям, внесение в системы (1С и другие), контроль процесса одобрения, контакт с поставщиками;
- Внесение мероприятий в реестр РЗН;
- Контроль своевременного предоставления закрывающих документов (контакт с поставщиками, медицинскими советниками, бухгалтерией), внесение закрывающих документов в систему, передача в оплату;
- Контроль оплаты по мероприятиям;
- Организация мероприятий отдела и, при необходимости, компании, поддержка организации командировок сотрудников отдела. Обеспечение логистики партнеров при необходимости проведения выездного мероприятия.

Требования к кандидату на позицию Ассистента медицинского отдела:

- Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих фармацевтическую деятельность;
- Навык ведения документооборота;
- Навыки грамотной устной и письменной речи;
- Знание этики делового общения;
- Навык организации мероприятий различного уровня;
- Навык административной поддержки процессов, необходимых для ведения бизнеса;
- Знание методов обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- Умение работать в условиях многозадачности, правильно расставлять приоритеты;
- Структурированность, обязательность, исполнительность;
- Умение работать в команде;
- Английский от уровня Intermediate.

Компания предоставляет:

- Оформление согласно ТК РФ;
- ДМС для сотрудника;
- Компенсация мобильной связи;
- График работы 5/2 с 9 до 18
- Современный офис в БЦ «Большевик» в 10 минутах от метро Белорусская;
- Заработная плата обсуждается на собеседовании.

Если Вас заинтересовала данная вакансия, пожалуйста, направьте Ваше cv на info@heel-russia.ru или [свяжитесь](#) с нами другим способом.