

Die PDA Europe gGmbH ist die europäische Tochtergesellschaft der Parenteral Drug Association (PDA), einer gemeinnützigen, internationalen Gesellschaft mit Hauptsitz in Bethesda, USA. Die PDA hat mehr als 10.000 Mitglieder, die in Industrie und Behörden mit der Entwicklung, Herstellung, Qualitätskontrolle und Zulassung von Arzneimitteln beschäftigt sind. Ziel der PDA ist es, den Fortschritt der pharmazeutischen Technologie durch Verbreitung von wissenschaftlich-technischen Informationen und durch Ausbildung für Industrie und Behörden zu fördern. Die PDA wird durch einen professionellen Mitarbeiterstab geführt und von einem ehrenamtlichen Aufsichtsrat geleitet. Die PDA Europe gGmbH hat ihren Sitz in Berlin und veranstaltet Konferenzen, Ausstellungen, Foren, Workshops und Trainingskurse in Europa.

WIR SUCHEN SIE

Assistent für Konferenzplanung (m/w) in Vollzeit

Sie sind zuständig für die Programmierung unserer Konferenzen und Workshops. Hierzu betreuen Sie ehrenamtlich tätige Experten aus der pharmazeutischen Industrie sowie Vertretern von Arzneimittelbehörden, die in Planungskomitees die Inhalte unserer Veranstaltungen zusammenstellen. Sie haben Verantwortung für das gesamte Projektmanagement der jeweiligen Konferenzen in diesem Bereich.

Um unsere Veranstaltungen zum Erfolg zu führen, übernehmen Sie u.a. folgende Tätigkeiten:

- Planung, Koordination, Durchführung und Protokollierung von englischsprachigen Telefonkonferenzen
- Erstellung und kontinuierliche Bearbeitung von Veranstaltungsprogrammen unter Verwendung der gängigen MS-Office-Programme
- Erstellung von Zeitplänen und nachhaltige Kontrolle der Einhaltung – Einfordern von Biografien, Präsentationen und ähnlichen Dokumenten
- Registrierung und kontinuierliche Betreuung der Komitee-Mitglieder, Moderatoren und Redner, Reisekostenabrechnung
- Enge Zusammenarbeit mit der Abteilung Exhibition/Sponsoring sowie Marketing mit dem Ziel, Kontakte zu Komiteemitgliedern und Rednern bei Akquise herzustellen
- Eventvorbereitung durch Erstellung von Konferenzmaterialien
- Vor-Ort-Betreuung des Konferenzablaufs und Unterstützung bei der Durchführung der Veranstaltungen

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in, Bürokommunikationskauffrau/-mann, Veranstaltungsassistent/in oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich oder in einer ähnlichen Position
- Strukturiertes, organisiertes und sehr genaues Arbeiten ist ein Muss für diese Position
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen von Vorteil)
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, diplomatisches Einfühlungsvermögen und sehr gute Umgangsformen
- Einhaltung von Fristen und Terminen auch unter hohem Zeitdruck
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Erfahrung in der pharmazeutischen Industrie von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, Kenntnisse in Adobe InDesign von Vorteil
- Bereitschaft zu Reisen ins europäische Ausland zur Unterstützung des Teams bei der Durchführung unserer Veranstaltungen

Das erwartet Sie bei uns:

- Angemessene Vergütung
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Motiviertes und dynamisches Team
- Umfangreicher Kundenkontakt
- Internationale Reisetätigkeit

Wenn Sie ein Umfeld suchen, in dem Sie jeden Tag spannende Aufgaben und Herausforderungen bewältigen wollen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen sowie Angabe Ihres Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an unsere Direktorin Events & Exhibitions: info-europe@pda.org. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Melanie Decker gerne auch telefonisch unter **+49 (0)30 436 55 08-19** zur Verfügung.

PDA Europe gGmbH | Am Borsigturm 60 | 13507 Berlin | www.europe.pda.org