

Die **Daiichi Sankyo (Schweiz) AG** entwickelt und vermarktet in über 20 Ländern innovative Arzneimittel für Patienten gegen Hypertonie und thrombotische Erkrankungen.

Für die Schweizer Niederlassung mit Sitz in Thalwil (ZH) suchen wir zur administrativen Unterstützung der medizinischen Abteilung **per sofort** oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n

## Medical Assistant (80 - 100%)

### Angaben zur Tätigkeit:

- Administrative Unterstützung und Bearbeitung von sicherheitsrelevanten Prozessen im Bereich Arzneimittelsicherheit, Compliance, werbemittelverantwortliche Prozesse, Medical Information
- Koordination und Erfassung von einkommenden medizinischen Anfragen unter Einhaltung der geltenden SOPs
- Aktive Bearbeitung der anfallenden Aufgaben zur Einhaltung der Offenlegungspflicht geldwerter Zuwendungen im Rahmen vom Pharma-Kooperations-Kodex
- Operative Unterstützung in der Umsetzung nationaler medizinisch-wissenschaftlicher Aktivitäten wie Advisory Boards, Symposien und CME-Fortbildungsveranstaltungen
- Administrative Unterstützung des Marketings bei der wissenschaftlichen Gestaltung von Materialien, Fortbildungsveranstaltungen
- Mitwirkung bei den Schulungen der Mitarbeiter/innen von Daiichi Sankyo (Schweiz) inkl. Teammeetings
- Mitwirkung bei der Planung, Überwachung und Management von internen Projekten im Bereich Medical über den gesamten Prozesszyklus hinweg
- Vertragshandling inkl. Rechnungsprüfung bzw. -klärung und Mithilfe im Budget Management

### Ihr Profil / Erfahrung:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise in der Pharma Branche mit Weiterbildung im Bereich Assistenz
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- Fähigkeit zur effektiven Kommunikation
- Interkulturelles Verständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere mit Outlook, Word, Excel, PowerPoint und anderen IT Systeme wie z.B. SAP
- Sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Mass an Zuverlässigkeit und Eigeninitiative

Sind Sie belastbar und können sich vorstellen, diese herausfordernden Tätigkeiten in einem dynamischen internationalen Pharmaunternehmen anzugehen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an: **yardena.moser@hr-andrist.ch**