

Γραμματέας Διοίκησης - Executive Assistant
Φαρμακευτική Εταιρεία

Η BioARS Therapeutics είναι μια νέα και δυναμική φαρμακευτική εμπορική εταιρεία, που ασχολείται με την ανάπτυξη, την αδειοδότηση και την εμπορία εξειδικευμένων φαρμακευτικών προϊόντων.

Το χαρτοφυλάκιο της περιλαμβάνει πολλούς θεραπευτικούς τομείς, όπως **ογκολογία** / φαρμακευτική αγωγή χημειοθεραπείας / μεταμόσχευση βλαστοκυττάρων, αντι-λοιμώδη και **σπάνιες ασθένειες** (νόσος Wilson και Hansen).

Στο πλαίσιο της ανάπτυξης της **αναζητά υπάλληλο γραφείου για γραμματειακή υποστήριξη.**

Αρμοδιότητες:

1. Διαχείριση κλήσεων και εισερχόμενης / εξερχόμενης αλληλογραφίας
2. Επικοινωνία και συντονισμός εργασιών με τους εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρείας
3. Προετοιμασία συμβολαίων του Τμήματος Συμμόρφωσης
4. Επικοινωνία και προετοιμασία φακέλων κατάθεσης εταιρικών εκδηλώσεων με ΕΛΚΕ/ΕΛΚΕΑ/ΔΥΠΕ.
5. Διαχείριση του εταιρικού στόλου της εταιρείας και των εταιρικών τηλεφώνων
6. Διαχείριση των Ασφαλιστήριων συμβολαίων της εταιρείας και του Ομαδικού Προγράμματος Ιδιωτικής Ασφάλισης
7. Επικοινωνία με εξωτερικούς συνεργάτες για την άμεση διευθέτηση των εισερχόμενων αιτημάτων και την παρακολούθηση των εκκρεμοτήτων.
8. Υποστηρικτικές εργασίες των τμημάτων πωλήσεων / εμπορικής διαχείρισης.

Απαραίτητα Προσόντα:

- Απόφοιτος/η ΑΕΙ/ΤΕΙ/ΙΕΚ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή συναφές αντικείμενου
- Άριστη γνώση αγγλικών και εμπορικής αλληλογραφίας
- Άριστος χειρισμός MS-OFFICE (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Εμπειρία διαχείρισης συστημάτων διασφάλισης ποιότητας ISO
- Ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα
- Δεξιότητες multitasking και διαχείρισης χρόνου
- Ομαδικό Πνεύμα, υπευθυνότητα, συνέπεια, οργανωτικότητα
- Ευχέρεια λόγου και άνεση στις κοινωνικές επαφές

Προσφέρουμε:

- Ανταγωνιστικό Πακέτο Αποδοχών
- Ιδιωτική Ασφάλεια
- Συνεχής εκπαίδευση και επιμόρφωση
- Εργασία σε ευχάριστο και δυναμικό περιβάλλον

Στοιχεία Επικοινωνίας: Μολυβιάτη Χάρης

e-mail: h.molyviati@bioars-th.gr