

Assistent Market access/ Governmental affairs Kista

Ett snabbväxande globalt läkemedelsföretag med nordiskt huvudkontor i Kista, norra Stockholm söker en assistent till sin market access/governmental affairs avdelning. Företaget har banbrytande läkemedel inom immunologi, hematologi och onkologi. Tjänsten passar dig som är serviceinriktad, självständig, noggrann och ansvarsfull. Tjänsten är en 12 månaders visstidsanställning till att börja med. Det finns stora möjligheter till förlängning.

Huvudsakliga ansvarsområden

Administrativ support till företagets market access och governmental affairs avdelning. Detta innebär bland annat: Administration av kontrakt med samarbetspartners och leverantörer Budgetadministrering, upprättande av POs, fakturahantering och betalningar Organisation av interna och externa möten och seminarium. Arkivering av mötesdokumentation Uppdatering och utveckling av gemensamma elektroniska foldrar och intranät. Introduktionsprogram för nyanställda Koordinera översättning och print av material och dokumentation

Önskad erfarenhet och egenskaper

- Du har utbildning på minst gymnasie nivå.
- Tidigare erfarenhet av administration/assistent arbete,
- Du har goda kunskaper inom officepaketet samt SAP
- Tidigare erfarenhet inom Life Science är en fördel.
- Som person är du serviceinriktad, noggrann, ansvarsfull och självständig.
- Du behärskar svenska och engelska i tal och skrift.

Välkommen att ansöka via www.haegerpartner.se

Frågor besvaras av Katarina Thimmig 070-308 55 17, katarina@haegerpartner.com
och Rolf Carlsson 070-316 12 68, rolf@haegerpartner.com