



Assistant Director Scientific Affairs/Deputy Compliance Officer (m/w/d)

Über LEO Pharma

Die LEO Pharma GmbH ist das deutsche Tochterunternehmen der „LEO Pharma A/S“, die ihren Sitz in Ballerup, Dänemark, hat. Eröffnet wurde die deutsche Niederlassung im Jahre 1992 mit 5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Heute sind weltweit ca. 4800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei LEO Pharma tätig. Die Schlüsselfaktoren für den Erfolg von LEO sind Unabhängigkeit, Leistungsfähigkeit, Stabilität sowie in erster Linie Verantwortungsbewusstsein.

LEO blickt auf eine lange Tradition als unabhängiges, forschendes Unternehmen zurück. Diese Tradition ermöglicht es LEO, innovative wirksame und sichere Produkte in den Bereichen Dermatologie, Thrombose sowie mittlerweile auch im Bereich der Biologics zu entwickeln und zu vermarkten und damit letztendlich einen Beitrag zur Gesundheit und zum Verständnis für den Fortschritt der medizinischen Wissenschaft zu leisten.

Im Gegensatz zu vielen anderen Pharmaunternehmen ist LEO als private Stiftung völlig unabhängig von fremden Kapitalinteressen. Die Gewinne bleiben im Unternehmen zum Nutzen von Forschung und Entwicklung in freier Entscheidung.

Seit dem 1. Juni 2008 ist LEO Deutschland Mitglied des AKG e. V. (Arzneimittel und Kooperation im Gesundheitswesen) und setzt sich für ein transparentes und faires Unternehmensverhalten ein.

Stellenbeschreibung

Zur weiteren Verstärkung im Bereich Scientific Affairs suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistant Director Scientific Affairs/Deputy Compliance Officer (m/w/d).

Ihr neuer Aufgabenbereich

Sie übernehmen eigenständig und eigenverantwortlich die folgenden Hauptaufgaben und berichten dabei an den zuständigen Director Scientific Affairs:

- Unterstützung des Director Scientific Affairs Cluster Central & Eastern Europe durch allgemeine Assistenzaufgaben (Korrespondenz, Terminplanung, Postbearbeitung, Dokumentation, Präsentationen)
- Abwicklung der gesamten Meeting- und Terminplanung und der damit verbundenen Reiseorganisationen im In- und Ausland
- Rechnungsprüfung/Regelmäßige Budgetkontrolle und Aufbereitung der Budgetkennzahlen für die gesamte Abteilung Scientific Affairs
- Involviert in der Verbesserung der Prozessabläufe in SAP/Globe
- Super User PromoMats: Ansprechpartner für PromoMats sowie die Schulung neuer Mitarbeiter. Selbständige Konzeption, Erstellung und Aktualisierung der Schulungsunterlagen
- Eigenständige Erstellung von Verträgen jeglicher Art außer Veranstaltungsmanagement (IIS/NIS, Fallberichte, Patientenorganisationen, etc.)
- Super User STAR sowie Unterstützung bei Compliance Projekten (z.B. eANF, Veröffentlichung der Zuwendungen an HCPs/HCOs, eigenständige Erstellung der Veröffentlichung auf der LEO Website)
- Stimmenberechtigte Vertretung des Director Scientific Affairs im Bereich HCP Compliance Prozessänderungen, auch auf internationaler Ebene
- Unterstützung und Teilnahme an internen Audits. Selbständige Konzeption, Erstellung und Aktualisierung der Standard Operating Procedures, Work Instruction und Enclosures im Bereich HCP-Compliance
- Selbständige Meldung der in Verkehr gebrachten Verkaufsverpackungen und selbständige Erstellung der Vollständigkeitserklärung lt. Verpackungsverordnung



- Planung von diversen Projekten des Vorgesetzten und deren eigenständige und eigenverantwortliche Durchführung
- Recherchen zu Firmen, Personen und Produkten
- Korrigieren von Präsentationen und Dokumenten (auch abteilungsübergreifend)

Was wir von Ihnen erwarten

Berufliche/Fachliche Kompetenzen:

- Abitur und eine Kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium in Wirtschaftswissenschaften.
- Verhandlungssicheres Englisch
- Versiertes gesundheitspolitisches Verständnis
- Ausbildung und nachgewiesenes Training im Bereich Compliance
- Erfahrung im Projektmanagement, auch auf internationaler Ebene
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft und Engagement
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Branchen- und Marktkompetenz
- Kundenorientierung
- Ergebnisorientierung
- Effektive Kommunikation
- Vertrauen schaffen

Was wir Ihnen bieten

Es erwarten Sie herausfordernde Aufgaben in einem dynamischen und international tätigen Unternehmen, welches geprägt ist durch Innovation und ein ausgezeichnetes Betriebsklima.

Bei Ihrem Einstieg unterstützen wir Sie in maximaler Weise durch eine gezielte und profunde Einarbeitung. Die Vergütung sowie die sozialen Leistungen sind überdurchschnittlich.

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an recruiting-germany@leo-pharma.com. Frau Ljiljana Terze beantwortet auch gerne vorab Ihre Fragen unter der Telefonnummer 06102 201 0.

LEO Pharma GmbH

Frankfurter Straße 233, A 3
63263 Neu-Isenburg

E-Mail: recruiting-germany@leo-pharma.com

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!