
Alcedis ist ein führendes Unternehmen im Bereich der klinischen Forschung mit Standorten in Gießen und Hamburg. Unsere multidisziplinären Teams setzen erfolgreich medizinische Forschungsstudien auf internationalem Parkett in über 40 Ländern um. Dabei ist eine besondere Stärke der Marke Alcedis die Verknüpfung unseres CRO Dienstleistungsportfolios mit starken IT-Lösungen.

Zur Verstärkung **unseres Teams in Hamburg** suchen wir eine

Assistenz für klinische Studien (m/w/d)

Vollzeit / Teilzeit (mind. 30 Stunden/Woche)

Als Assistent/in für klinische Studien (m/w/d) unterstützen Sie die erfolgreiche Planung und Durchführung von Projekten mit hoher Komplexität. Mit Engagement und Professionalität wirken Sie mit bei der Koordination multizentrischer, internationaler klinischer Studien. Sie bewältigen Ihre Aufgaben mit Eigeninitiative und Eigenverantwortlichkeit.



Ihr Aufgabengebiet

- Assistenz in der Organisation und Koordination klinischer Studien gemäß ICH- und GCP-Richtlinien sowie interner SOP
- Unterstützung bei der Erstellung von Studienunterlagen
- Erstellung und Verwaltung der Study Master File
- Ansprechpartner für Kliniken, Prüfärzte, Gesundheitsbehörden und Ethikkommissionen
- Korrespondenz (nach Vorlage oder eigenem Konzept in Deutsch und Englisch)
- Versand von Dokumenten und Studienmaterial an Prüfzentren
- Erstellung/Bearbeitung von Studienverträgen (nach Vorgabe)
- Vorbereitung von Unterlagen zur Einreichung bei Behörden und Ethikkommissionen
- Organisation von Prüfertreffen
- Umgang mit div. Datenbanken, z.B. SAP, Veeva Vault
- Erstellen von Präsentationen, Diagrammen und Tabellen (selbständig und nach Vorgabe)
- Unterstützung des Projektsupports



Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im medizinischen oder kaufmännischen Bereich
- Sie besitzen idealerweise bereits Erfahrungen mit der Organisation klinischer Prüfungen
- Sie arbeiten selbständig, analytisch und besitzen Durchhaltevermögen

- Gute Office-Kenntnisse sind für Sie selbstverständlich
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse in Englisch (Wort und Schrift)



Unser Angebot

- Ein moderner Arbeitsplatz in einem inhabergeführten Unternehmen
- Zukunftsorientiertes und sicheres Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien verbunden mit einer offenen Unternehmenskultur
- Integration in ein erfolgreiches, engagiertes und offenes Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Freiräumen für eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen, per Du und ohne Dresscode
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten für Homeoffice
- Attraktive und leistungsbezogene Vergütung sowie verschiedene unternehmensweite Benefits



Ihre Bewerbung

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit in einem wachsenden international tätigen Unternehmen.

Wenn Sie die tägliche Herausforderung lieben und einen hohen Anspruch an die Qualität Ihrer Leistung haben, würden wir Sie gerne näher kennenlernen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an jobs@alcedis.de, zu Händen Herrn Olaf Bühler.

Kontakt: Alcedis GmbH, Winchesterstr. 3, 35394 Gießen, 0641/ 94436-0

Hinweis zur Online-Bewerbung:

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung als komplette Datei, in der sowohl das Anschreiben, der Lebenslauf, wie auch alle Anhänge enthalten sind, im PDF-Format.

Bitte beachten Sie, dass die Daten Ihrer E-Mail-Bewerbung unverschlüsselt übermittelt werden. Mit dem Versenden Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit unserer Datenschutzerklärung einverstanden, welche unter <https://www.alcedis.de/privacy-policy/> nachzulesen ist.