

Die Alcedis ist ein führendes Unternehmen im Bereich der klinischen Forschung mit Standorten in Gießen, Hamburg und New York. 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 suchen wir zum nächst möglichen Termin ein/en

Studienassistent/in zur Unterstützung der Projektleitung (m/w/d)

Vollzeit / Teilzeit (min. 0,8 FTE)

Als Studienassistent (m/w) 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.

Im Einzelnen umfasst Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation, 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
- Erstellen von Präsentationen, Diagrammen und Tabellen (selbständig und nach Vorgabe)
- Unterstützung des Projektsupports

Ihre Qualifikationen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als medizinische(r) Dokumentar(in) (oder vergleichbare geeignete Qualifikation z. B.: Krankenschwester, Arzthelferin, MTA oder PTA mit Weiterbildung)
- Sie besitzen 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)

Wir bieten Ihnen:

- Einen Arbeitsplatz in einem inhabergeführten Unternehmen in einem zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsumfeld
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem erfolgreichen und wachsenden Team, per Du und ohne Dresscode
- Selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem zukunftsorientierten und -sicheren Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Freiräumen für eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Flache Hierarchien verbunden mit einer offenen Unternehmenskultur
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem jungen Team
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten

Interessiert?

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 per E-Mail an jobs@alcedis.de , zu Händen Frau Diana Zanger.

Kontakt

Alcedis GmbH
Winchesterstr. 3
35394 Gießen

0641/ 94436-0

www.alcedis.de

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.