

# Administrative Unterstützung im Bereich Regulatory Affairs

|                           |                                                             |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Arbeitgeber</b>        | Ophtapharm                                                  |
| <b>Arbeitsort</b>         | Riethofstrasse 1, 8442 Hettlingen (Parkplätze vorhanden)    |
| <b>Anstellungsart</b>     | Arbeitsversuch, Möglichkeit für Festanstellung noch offen   |
| <b>Anforderungsniveau</b> | EFZ                                                         |
| <b>Pensum</b>             | Zwischen 50 – 100% (stetige Steigerung des Pensums möglich) |
| <b>Stellenantritt</b>     | Ab sofort                                                   |

Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, die Bedürfnisse unserer Kunden zu erfüllen, indem wir hochwertige Arzneimittel für den human- und veterinärmedizinischen Gebrauch entwickeln und herstellen. Wir bieten innovative, zuverlässige und sichere Lösungen und stützen uns dabei auf unsere über 40-jährige Erfahrung in der sterilen Herstellung in unseren von der US-amerikanischen FDA und gemäß den europäischen GMP-Richtlinien zugelassenen Produktionsstätten in der Schweiz.

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aufgaben</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentenmanagement</li><li>• Erstellen von Berichten und Briefen</li><li>• Pflege von Übersichten und Datenbanken</li><li>• Termin- und Fristenkoordination</li><li>• Mitarbeit in einem spezialisierten Fachbereich der Pharmaindustrie</li></ul> |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Was Sie mitbringen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kaufmännische Ausbildung (KV) sowie mehrere Jahre Erfahrung im kaufmännischen Umfeld</li><li>• Englischkenntnisse mindestens auf Niveau C1 (Verhandlungssicher)</li><li>• Erfahrung in der Pharmabranche von Vorteil</li><li>• Sorgfalt, Diskretion sowie Selbstständigkeit</li><li>• Sicherer Umgang mit MS Office</li></ul> |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Anschrift<br/>Bewerbung</b> | Ophtapharm AG<br>Herr Patric Christen |
|--------------------------------|---------------------------------------|

Vollständige Bewerbung an Milena Weissen, [wem@svazurich.ch](mailto:wem@svazurich.ch) mit folgenden Unterlagen:

- Lebenslauf
- IV-Deckblatt
- Arbeitszeugnisse