

## Stellenausschreibung

### **Assistentin / Assistent der Geschäftsführung des PHAGRO | Bundesverband des pharmazeutischen Großhandels e. V. (Vollzeit - unbefristet)**

Im PHAGRO | Bundesverband des pharmazeutischen Großhandels e. V. sind alle vollversorgenden pharmazeutischen Großhandlungen Deutschlands zusammengeschlossen. Sie führen ein Vollsortiment an allen apothekenpflichtigen Arzneimitteln und apothekenüblichen Waren und beliefern öffentliche Apotheken werktäglich schnell und zuverlässig.

Der PHAGRO nimmt die Vertretung der politischen und wirtschaftlichen Interessen seiner Mitglieder wahr, versorgt die Mitgliedsunternehmen mit Informationen und berät sie zu den aktuellen Entwicklungen in allen, den vollversorgenden pharmazeutischen Großhandel berührenden Angelegenheiten. Der Verband vertritt die gemeinsamen Interessen aller Mitglieder gegenüber Parlamenten, Regierungen und Verbänden und tritt für die Weiterentwicklung des am Prinzip der Vollversorgung mit Arzneimitteln und der Apothekenpflicht ausgerichteten und bewährten Distributionssystems ein. Er bietet mit seiner Tochterfirma DATEG mbH eine Plattform zur Harmonisierung der elektronischen Datenübermittlung und übernimmt mit seiner Tochterfirma PSG mbH die organisatorische Abwicklung von Rücknahmeverfahren. Auf europäischer Ebene ist der PHAGRO über seinen Dachverband GIRP in die gesetzlichen, technischen und sonstigen Entwicklungen in Europa eingebunden.

Diese umfangreiche und anspruchsvolle Leistung erbringt ein kleines, hoch engagiertes und kompetentes Team. Werden Sie ein Teil davon und nutzen Sie Ihre Chance bei uns!

Zum 1. Januar 2019 suchen wir für unsere Berliner Geschäftsstelle unbefristet eine/n

### **Assistentin / Assistenten der Geschäftsführung**

Sie unterstützen die Geschäftsführung im inhaltlich-sachlichen und administrativ-technischen Bereich mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

- Schnittstellenfunktion zwischen Servicebereich und Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Bearbeitung von wirtschaftlichen, rechtlichen und technischen Themen des pharmazeutischen Großhandels
- Kommunikation mit Mitgliedsunternehmen, externen Ansprechpartnern und Dienstleistern im deutschen und europäischen Umfeld
- Projektmanagement
- Inhaltliche Vorbereitung und Unterstützung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Positionspapieren, Publikationen und Texten für die interne und externe Kommunikation
- Erledigung von Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache. Erstellen von PowerPoint-Präsentationen und Pflege von Websites

## **Voraussetzungen**

- Einschlägiger Bachelor- oder Fachhochschulabschluss
- Branchenkenntnisse im pharmazeutischen Großhandel oder Arzneimittelbereich und Berufserfahrung in einem vergleichbarem Aufgabengebiet
- Teamorientierte Persönlichkeit mit sehr guten kommunikativen Eigenschaften
- Interesse an wirtschafts- und arzneimittelpolitischen sowie großhandelsrelevanten Themen
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen sowie strukturierte Arbeitsweise
- Formulierungsvermögen und Sprachgefühl
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Für Fragen steht Ihnen Herr Porstner, Telefonnummer +493020188-449, gerne zur Verfügung. Richten Sie Ihre Bewerbungen bitte direkt an [bewerbung@phagro.de](mailto:bewerbung@phagro.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung.

## **Ansprechpartner**

Thomas Porstner  
Rechtsanwalt (Syndikusrechtsanwalt)  
Justitiar  
Französische Straße 12, 10117 Berlin,  
fon: (0 30) 20188-449