



Wir suchen einen engagierten

Werkstudent im Bereich Regulatory Affairs (m/w/x)

betapharm wurde 1993 gegründet und gehört heute zu den führenden Generikaunternehmen in Deutschland, das alle wesentlichen Indikationen von der einfachen Erkältung bis zur schweren Herz-Kreislaufkrankung abdeckt.

Unseren Erfolg verdanken wir der gelebten Vertrauenskultur mit sozialer Verantwortung. Den offenen und partnerschaftlichen Umgang pflegen unsere Mitarbeiter nicht nur untereinander, sondern auch mit unseren Kunden und Geschäftspartnern.

Darüber hinaus setzen wir auf die Kreativität, die Leistung und die Eigenverantwortlichkeit unserer Mitarbeiter.

betapharm ist ein Unternehmen des internationalen Pharmakonzern Dr. Reddy's Laboratories Ltd., einem der führenden Unternehmen für die Herstellung von Generika weltweit mit Sitz im indischen Hyderabad.

Reddy Holding GmbH
betapharm Arzneimittel GmbH
Human Resources
Kobelweg 95
D - 86156 Augsburg
www.betapharm.de

Hauptaufgaben:

- Ablage von administrativen regulatorischen Dokumenten
- Pflege von Datenbanken
- Administrativer Support des Teams im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei der Zusammenstellung und Archivierung der Einreichungsdossiers in DocuBridge

Anforderungsprofil:

- Aktuell immatrikuliert an einer deutschen Hochschule
- Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse
- Verantwortungsbewusste, zielstrebige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässig und teamfähig

Arbeitszeit:

- Vollzeit während der Semesterferien möglich
- Während des Semesters mind. 10 Wochenstunden

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen und zukunftsorientierten Unternehmen, flexible Arbeitszeiten sowie neben Ihrem Einkommen die Sozialleistungen eines modernen Unternehmens.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail, an:

karriere@drreddys.com