



Werden Sie Teil unseres stark wachsenden Unternehmens als

Aushilfe im Bereich

Contract & Alliance Management (m/w/d) auf 450€-Basis

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 Pharmakonzerns 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:

- Unterstützung im Vertragsmanagement
- Erstellen der Unterlagen für Ausschreibungen der Krankenkassen (Verpflichtungserklärungen)
- Kommunikation mit externen Geschäftspartnern
- Pflege der Produktlistendatenbank

Anforderungsprofil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und idealerweise erste Berufserfahrung
- Geübter Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Analytisches Denkvermögen sowie lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise

Diese Stelle ist vorerst befristet auf 1 Jahr.

Sie finden bei uns eine positive Firmenkultur, eingebettet in einen international erfolgreichen Konzern. Bei uns haben Sie abwechslungsreiche Aufgaben bei flexiblen Arbeitszeiten und engagierte, nette Kolleginnen und Kollegen. Neben einem attraktiven Gehalt bieten wir umfangreiche Sozialleistungen an.

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

karriere@drreddys.com