

Strategie und Forschung für Innovationen

Das **IGES Institut** ist ein führendes, privatwirtschaftliches Forschungs- und Beratungsinstitut für Infrastruktur und Gesundheit und bildet den Kern der IGES Gruppe. Insgesamt beschäftigt die IGES Gruppe mehr als 200 Expertinnen und Experten aus den Fachrichtungen Medizin, Wirtschaftswissenschaften, Natur- und Sozialwissenschaften, Pharmazie, Statistik und Informatik. Die IGES Gruppe umfasst heute zehn Unternehmen an Standorten in Deutschland, Großbritannien, Frankreich und der Schweiz.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich **Value & Access Strategy** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Wissenschaftliche Assistenz (m/w/d) in Voll-/oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bereichsleitung sowie der Projektteams in den täglichen anfallenden administrativen Tätigkeiten und beim neuen Aufsetzen von Prozessen
- Übernahme organisatorischer Aufgaben (z. B. Terminplanung und -koordination sowie die Buchung von Reisen für die Mitarbeiter des Bereichs)
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Kollegen, Auftraggebern, Partnern und anderen Kontakten
- Übernahme von Zuarbeiten für das Projektmanagement und -controlling inklusive der Erstellung von Auswertungen mithilfe von Datenbanken
- Redaktionelles Bearbeiten/Lektorieren von Dokumenten in Word/Excel
- Mitarbeit an interdisziplinären Projekten im Bereich der strategischen Beratung führender Pharmaunternehmen zu Themen des Marktzugangs von innovativen Arzneimitteln möglich (z. B. Unterstützung bei der Analyse und Bewertung klinischer Evidenz aus Zulassungsstudien und Begleitung von AMNOG-Prozessen und Mitarbeit bei der Durchführung von systematischen Literaturrecherchen und Hintergrundanalysen)

Ihre Qualifikation:

- Erfahrung in der Projektassistenz oder im Bereich Life Science (Fachrichtungen Naturwissenschaften, Gesundheitsökonomie oder Public Health) wünschenswert
- Interesse an sorgfältigem, zuverlässigem, exaktem und selbstständigem Arbeiten
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsstärke sowie Diskretion und Dienstleistungsorientierung
- Strukturierte und analytische Arbeitsweise mit dem Blick fürs Wesentliche
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Word, Excel, PowerPoint)
- Kenntnisse in der Literaturverwaltung (z. B. Citavi) wünschenswert

Unser Angebot:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und Mitarbeit in spannenden Projekten an der Schnittstelle von Beratung, Versorgung und Politik
- Möglichkeit der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung in einem interdisziplinär aufgestellten Team
- Angenehmes und teamorientiertes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Eine unbefristete Festanstellung, eine marktgerechte Bezahlung, flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub sowie Heiligabend und Silvester frei

Wenn Sie diese Aufgabe reizt, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an personal@iges.com. Für weiterführende Informationen steht Ihnen Tatjana Schwarz unter der Rufnummer 030/230 809-605 gern zur Verfügung.

IGES Institut GmbH
Human Resources
Friedrichstraße 180
10117 Berlin