

Event Coordinator Pharma (m/w)

Wir, die Boehringer Ingelheim, sind ein unabhängiges, forschendes und produzierendes pharmazeutisches Unternehmen. Wir schaffen Werte durch Innovationen. Der Unternehmensverband zählt weltweit zu den 20 führenden Pharmakonzernen. Mit Hauptsitz in Ingelheim, Deutschland, sind wir in 50 Ländern tätig und beschäftigen insgesamt über 47.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zur Verstärkung der PM Marketing- & Market Access -Abteilung, suchen wir tatkräftige Unterstützung. Dabei handelt es sich um eine neugeschaffene Funktion, da wir für die nahe Zukunft zusätzliche Symposien für unsere Produkte planen und durchführen wollen. Die Stelle ist in einem ersten Schritt auf drei Jahre befristet, jedoch mit der Aussicht auf eine unbefristete Festanstellung.

Was Sie erwartet:

- Sie verantworten die Planung und Durchführung von Events für unsere verschreibungspflichtigen Produkte
- Sie konzipieren und organisieren diverse Veranstaltungen für verschiedene Zielgruppen (ein- und mehrtägige nationale Events)
- Sie helfen bei der Teilnahme von HCP an internationalen Kongressen
- Sie entwickeln Veranstaltungskonzepte, z.T. in Zusammenarbeit mit Agenturen
- Als Projekt Manager recherchieren und steuern Sie die Dienstleister
- Sie koordinieren die dazugehörenden kommunikativen Maßnahmen rund ums Event Management
- Ferner gehört die Organisation und Durchführung von Firmensymposien und Firmen Mini-Symposien (CME's: Continuous Medical Educations) zu Ihren Aufgaben(z.B. der zentralisierte Einladungsprozess von Kunden bzw. Kommunikation zur Ärzteschaft)

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Erfahrung im Event Management aus der Pharmabranche oder Medizinaltechnik
- Sie beherrschen Deutsch und Französisch fließend in Wort & Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Rasche Auffassungsgabe, Flexibilität, Eigeninitiative und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Strukturierte Arbeitsweise und eine hohe Dienstleistungsorientierung
- Sie sind ein Organisationstalent
- gute MS-Office Anwenderkenntnisse

Wir bieten:

Abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsorientierten Unternehmen in einer spannenden Branche. Neben hochmotivierten Kollegen, warten auch zahlreiche Chancen auf Sie, verantwortungsvolle Projekte zu übernehmen, sich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns, über sich hinaus zu wachsen.

Wenn Sie gerne in einem dynamischen Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen arbeiten möchten, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung zu: