

## **Gedeon Richter recherche son assistant(e) administrative**

Au-delà du rôle classique de ce poste dans une PME, filiale d'un groupe international, notre assistant(e) de direction assure un rôle central de coordination entre nos visiteurs médicaux et nos directions médicale, commerciale et compliance.

Il/Elle s'assure, par sa rigueur et son organisation, du respect de nos contraintes réglementaires. Il/Elle est polyvalent(e) et sera amené(e) à travailler avec l'ensemble des services de l'entreprise.

Idéalement il/elle a une première expérience dans l'industrie pharmaceutique et aime le travail en équipe.

Support à la direction commerciale/ relations externes :

- Suivi des dossiers de congrès
- Contrôle des notes de frais et validation dans le CRM

Support au département médical :

- Préparation et suivi de contrats, notes des frais et honoraires
- Préparation des déclarations DMOS en soutien au responsable compliance
- Soutien au suivi budgétaire (devis, factures)

Support administratif à l'ensemble de l'entreprise :

- Participation à l'organisation de réunions et d'événements
- Organisation de déplacements professionnels,
- Accueil et gestion du courrier

Poste proposé en CDI, basé à Paris 8ème

Rattaché au directeur des relations externes

Poste évolutif

Rémunération : 30-40 k€ brut/an, selon le profil et expérience

Poste à pourvoir rapidement : mai 2019

### **Contact :**

Dr Elisangela Arbo-Jouhaud

Directeur Médical



**GEDEON RICHTER**

### **Gedeon Richter France**

103 Boulevard Haussmann 75008 Paris

Phone: +33 (0) 1 43 12 00 44

Mobile: +33 (0) 6 30 67 86 04

e-mail : [e.arbo-jouhaud@gedeonrichter.fr](mailto:e.arbo-jouhaud@gedeonrichter.fr)  
[www.gedeonrichter.fr](http://www.gedeonrichter.fr)