

# Bürokauffrau (m/w/d) Pharma Teilzeit

(2820)

📍 Standort: Ingelheim am Rhein    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag    📄 Arbeitszeit: 19 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 25,79 Euro pro Stunde

Für unseren Kunden, ein innovatives und forschendes Pharmaunternehmen mit Sitz in Ingelheim, suchen wir einen Kaufmann im Gesundheitswesen, Bürokaufmann, Industriekaufmann, Sachbearbeiter Gesundheitswesen, Sachbearbeiter Fortbildungsmanagement, Sachbearbeiter Zertifizierungsmanagement, Mitarbeiter Fortbildungsmanagement, Verwaltungsmitarbeiter, kaufmännischen Mitarbeiter, Koordinator Fortbildungsmanagement, Koordinator CME-Zertifizierung, Mitarbeiter medizinisches Fortbildungsmanagement, Projektkoordinator Gesundheitswesen oder Verwaltungsfachkraft Gesundheitswesen (m/w/d) in Teilzeit!

\*\*\*\* Referenznummer AK2026-1172 \*\*\*\*

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

### Ihre Tätigkeiten als Specialist CME Zertifizierung (m/w/d) Vollzeit:

- Beantragung von CME-Zertifizierungen und Anerkennungen über Online-Portale und Formulare
- Prüfung und Bearbeitung von Zertifizierungsanmeldungen
- Überwachung von Fristen, Rückmeldungen und Gebührenrechnungen
- Verwaltung eingehender Anmeldungen und Dokumente
- Einhaltung regulatorischer Vorgaben und Qualitätsstandards
- Kommunikation mit Ärztekammern, Verbänden, Dienstleistern und internen Fachbereichen
- Koordination und administrative Unterstützung im Fortbildungsmanagement
- Pflege und Bearbeitung von Daten in webbasierten Systemen und MS-Office-Anwendungen

### Ihr Profil als Specialist CME Zertifizierung (m/w/d) Vollzeit:

- Abgeschlossene Ausbildung wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung sowie im projektbezogenen Arbeiten
- Kenntnisse im Bereich medizinischer oder ärztlicher Fortbildungen von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Sicherer Umgang mit webbasierten Portalen und Anmeldesystemen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten

## Benefits

- **I.d.R. einen unbefristeten Arbeitsvertrag**
- Sonderzahlungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Ab 25 bis **30 Tage Urlaub** pro Jahr
- **Außertarifliche Zuschläge + Prämie**
- **37,5 Std./Woche Vollzeittätigkeit**
- **Bezahlung nach GVP-Tarif** und auf Grundlage des Tarifvertrages der chemischen Industrie Baden-Württemberg
- Schutz- und Arbeitskleidung werden **kostenfrei** gestellt
- **Kostenfreie** Arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchung
- **Ermäßigter Zugang** zu Sport-, Freizeit- und Wellness-Einrichtungen
- **Besondere Konditionen** für den Kauf von Konzertkarten, Sportartikeln, elektronischen Geräten, Reisen und vielem mehr
- **Vermögenswirksame Leistungen** nach der Probezeit

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

### **AKTIV personal-service GmbH**

Corinna Maier

Ulmer- Tor- Straße 9

88400 Biberach

Tel.: 07351- 374 4230

Fax: 07351-374 4259

E-Mail: [Bewerbung-Biberach@aktivpersonalservice.de](mailto:Bewerbung-Biberach@aktivpersonalservice.de)

**Tarifvertrag:** GVP-DGB (100 % nach IG Chemie)    **Entgeltgruppe:** EG10K

[Impressum](#)