

# Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

## Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als Sachbearbeiter (m/w/d) Abteilung Arzneimittel in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Sachbearbeiter (m/w/d) Gesundheitswesen, Sachbearbeiter (m/w/d) Kundenbetreuung Gesundheitswesen, Sachbearbeiter (m/w/d) Büro und Bürosachbearbeiter (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6794 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

**Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.**

## Sachbearbeiter (m/w/d) Abteilung Arzneimittel

(6794)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Über den Job

Starten Sie als Sachbearbeiter (m/w/d) Abteilung Arzneimittel im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung bei unserem Kunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Arbeiten Sie sowohl in Vollzeit, als auch Teilzeit in einem motivierten Team für das höchste Gremium der Selbstverwaltung im Gesundheitswesen Deutschlands.

Wir freuen uns auf Sie!

## Aufgabenbereich

- Allgemeine Unterstützung der Referenten (m/w/d) und der Abteilungsleitung bei der Geschäftsführung sowie der Arbeitsgruppen und des Unterausschusses „Arzneimittel“
- Durchführung der Pflege der Dokumentation von Verwaltungsverfahren, Erstellung von Statistiken und Auswertung von Datenbanken
- Sichtung und Kontrolle von Unterlagen
- Unterstützung bei der Organisation von Verwaltungsverfahren, der Fristenkontrolle und Archivierung von Dokumenten

## Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Gesundheitsmanagement oder eine gleichwertige Berufsausbildung und für die Tätigkeit erste relevante Berufserfahrung
- Idealerweise Kenntnisse im Gesundheitswesen, in der medizinischen Terminologie und im Bereich Arzneimittelversorgung
- Versierter Umgang mit Datenbanken und MS Office, insbesondere Excel
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Sorgfalt im Umgang mit hochvertraulichen Unterlagen sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

## Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf z.B. als Sachbearbeiter (m/w/d) Abteilung Arzneimittel
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

## Ansprechpartner

### **Team Talent Attraction**

T: 030 20962500

E: [bewerbung@aventa-berlin.de](mailto:bewerbung@aventa-berlin.de)  
aventa Personalmanagement GmbH  
Friedrichstraße 95  
10117 Berlin

Hinweis: Der Versand von E-Mails uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.