

Tras tres años de actividad, y debido al rápido desarrollo de sus operaciones, Aguettant Ibérica precisa cubrir una posición de Office Manager para sus oficinas de Barcelona.

MISIÓN: Dar apoyo a la dirección y al equipo comercial en el día a día, contribuyendo al buen funcionamiento de la filial en todos los ámbitos.

RESPONSABILIDADES:

- Organización y funcionamiento interno de la oficina
- Organización y mantenimiento de archivos y de bases de datos
- Colaboración en la elaboración de estudios, informes y presentaciones
- Organización de reuniones, actividades comerciales y viajes
- Recepción, tramitación y seguimientos de pedidos
- Soporte en las tareas de contabilidad (facturación, seguimiento gastos, preparación estados financieros...)
- Contactos con la central en Francia
- Soporte administrativo al equipo comercial
- Relación con proveedores y clientes

PERFIL:

- Experiencia previa en funciones similares de al menos tres años
- Nivel de inglés alto. Se valorará un buen nivel de francés
- Persona organizada, con espíritu de iniciativa, flexible, resolutiva y acostumbrada a trabajar con autonomía
- Se valorará experiencia previa en la industria farmacéutica

Contrato indefinido, lugar de trabajo en el Parc Científic de Barcelona, incorporación a principios de septiembre.

Las personas interesadas pueden mandar su candidatura (CV + carta de motivación) al mail siguiente: hugo.decea@aguettant.es

Sobre Laboratoire Aguettant

Laboratoire Aguettant es un laboratorio farmacéutico especializado en el desarrollo, la producción y la comercialización de medicamentos esenciales a nivel hospitalario. Laboratoire Aguettant es un referente en el desarrollo de medicamentos inyectables innovadores en áreas como la anestesia, los cuidados intensivos, los micronutrientes o la neurología. La compañía está presente en Europa a través de su red de filiales y en otras zonas a través de distribuidores.

Para más información, visite www.aguettant.com