PERSONALHANSA
ÜBERNIMMT PERSONALVERANTWORTUNG!®

Für unseren Kunden in der Metropolregion Rhein-Neckar suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Business Operations Specialist (m/w/d) - Outsourcing & Contract Management

Aufgabengebiet

- Zentrale Koordination und Steuerung lokaler sowie globaler Contracting- und Outsourcing-Aktivitäten im Bereich Development Sciences
- Enge Zusammenarbeit mit den verschiedenen Fachabteilungen sowie mit lokalen und globalen Stakeholdern und Managementfunktionen
- Planung, Terminierung und Nachverfolgung aller relevanten Aktivitäten innerhalb vorgegebener Zeitpläne in Abstimmung mit Fachbereichen, Schnittstellenfunktionen und externen Partnern
- Eigenständige Erstellung von lokalen Vertragsentwürfen für unterschiedliche Beauftragungsarten auf Basis der von Legal freigegebenen Templates
- Sicherstellung einer fristgerechten Vertragserstellung sowie einer vollständigen und ordnungsgemäßen Dokumentation über den gesamten Vertrags- und Prozesslebenszyklus
- Koordination und Begleitung von Vertragsverhandlungen mit internen und externen Stakeholdern
- Unterstützung bei Lieferantenpflege und Lieferantenanlage in Abstimmung mit Procurement
- Mitwirkung bei der Klärung auftragsspezifischer Budgets sowie Unterstützung beim Start formaler Beauftragungsprozesse

Seit über 40 Jahren bringt PERSONALHANSA
Menschen und Unternehmen erfolgreich zusammen –
persönlich, kompetent und bedarfsorientiert.

Fachliche Anforderungen

- Naturwissenschaftliche Ausbildung mit analytischem oder pharmazeutischem Schwerpunkt und mindestens 2 Jahre relevante Berufserfahrung oder ein erfolgreich abgeschlossenes Studium in Chemie, Pharmazie, Biologie, Medizin oder einem vergleichbaren naturwissenschaftlichen Studiengang
- Erfahrung im Bereich Contracting, Outsourcing, Vendor Management oder in vergleichbaren operativen Schnittstellenfunktionen
- Verständnis für die Zusammenarbeit in einem regulierten Umfeld (GxP)
- Erfahrung in der Koordination komplexer Prozesse mit mehreren internen und externen Beteiligten
- Sicherer Umgang mit IT-Systemen sowie sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Starke analytische Fähigkeiten und hohes Qualitätsbewusstsein
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten bei gleichzeitig enger Abstimmung mit verschiedenen Stakeholdern
- Erfahrung im Projektmanagement
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, auch im internationalen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift

Unsere Leistungen:

- Vergütung nach GVP-Tarifvertrag
- Zusätzlich Branchenzuschläge nach 3 - 5 - 7 - 9 und 15 Monaten
- Einsatzbedingte Zulagen möglich
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Arbeitszeitkonto auf Wunsch erst ab der 41. Wochenarbeitsstunde
- Dauerhaft Einsätze – keine Tageseinsätze
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Übernahmeoption bei unseren Kunden
- Intensive Betreuung / Beratung bei der beruflichen Weiterentwicklung

Seit über 40 Jahren bringt PERSONALHANSA
Menschen und Unternehmen erfolgreich zusammen –
persönlich, kompetent und bedarfsorientiert.