



Be visionary.
Be Bayer.

Bei Bayer sind wir Visionäre und entschlossen, die größten Herausforderungen unseres Planeten zu überwinden und zu einer Welt beizutragen, in der genug Nahrung und ausreichende medizinische Versorgung für alle Menschen keine unerreichbaren Ziele mehr darstellen. Wir tun dies mit Energie, Neugier und purer Hingabe, lernen stets von den Menschen um uns herum, erweitern unsere Denkweise, verbessern unsere Fähigkeiten und definieren das „Unmögliche“ neu. Es gibt viele Gründe, sich uns anzuschließen: Wenn du nach einer abwechslungsreichen und bedeutungsvollen beruflichen Zukunft strebst, in der du gemeinsam mit anderen brillanten Köpfen wirklich etwas bewegen kannst, möchten wir dich in unserem Team haben.

Medical Affairs Operations Coordinator (m/f/d)

Tu etwas, das dich bewegt.

Als Teil des Medical Affairs Teams bei Bayer Austria kannst du mit deinem Engagement spürbar etwas verändern.

- // Koordination von Terminen, Meetings und Prozessen für Medical Affairs AT/SEE (Einladungen, Protokolle, Follow-ups, Administration)
- // Planung und Organisation lokaler sowie Cluster-/Chapter-Meetings inkl. Logistik und Stakeholder-Abstimmung
- // Reise- und Beschaffungsmanagement (CONCUR-Buchungen, IT-Equipment, Büromaterial)
- // Steuerung externer Dienstleister und administrativer Prozesse (z. B. RHENUS, Rechnungs- und PO-Abwicklung)
- // Unterstützung von Compliance- und Dokumentationsprozessen (Werbematerial-Checks, Spot-Checks/Self-Approvals gemäß SOP)
- // Pflege und Aktualisierung medizinischer Inhalte und Dokumente (z. B. FKI, SmPC/EI) inkl. Upload in Content- und Freigabetools
- // Verwaltung von SOPs und Archivsystemen (LSRP-SOPs, MED-Vertragsarchiv/CLMS, NPR-Verwaltung)
- // Administrative Unterstützung medizinischer Projekte (z. B. NIS, IIR inkl. Behördeneinreichungen und externer Koordination)
- // System- und Berechtigungsadministration relevanter Plattformen (Zugänge, Rollen, Enablement, Troubleshooting)
- // Daten- und Informationsmanagement (Reports/Medical Analytics, Verteiler, Laufwerkszugänge, Zeitschriftenabos)

Enfalte dein Potenzial.

Du bist offen für neue Herausforderungen und bringst folgende Qualifikationen/Erfahrungen mit:

- // Abgeschlossene Matura (oder vergleichbare Ausbildung)
- // Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Slowenisch oder Kroatisch von Vorteil
- // Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen oder Projekten
- // Sicherer Umgang mit digitalen Tools und Systemen (z.B. Reisebuchung, Dokumentenmanagement, CRM)
- // Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten und Kulturen
- // Strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise

Werde Teil von etwas Großem.

Das Bruttojahresgehalt (auf Vollzeitbasis) für diese Position beträgt ab € 57.000,- (inkl. Sonderzahlungen) abhängig von deiner Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung. Darüber hinaus nimmst du an unserem jährlichen Bonusprogramm teil und es erwarten dich zahlreiche Benefits in den Bereichen Work-Life-Balance, Gesundheit, Zukunftsvorsorge und vieles mehr.

Kontaktiere uns:
bewerbung.austria@bayer.com

 Science for a **better life**

Bayer begrüßt Bewerbungen von allen Personen, unabhängig von Rasse, nationaler Herkunft, Geschlecht, Alter, körperlichen Merkmalen, sozialer Herkunft, Behinderung, Gewerkschaftszugehörigkeit, Religion, Familienstand, Schwangerschaft, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Geschlechtsausdruck oder anderen ungesetzlichen Kriterien nach geltendem Recht. Wir verpflichten uns, alle Bewerber fair zu behandeln und Diskriminierung zu vermeiden.