



Jobs @Heidelberg Pharma

Als biopharmazeutisches Unternehmen mit Sitz in Ladenburg erforschen und entwickeln wir Medikamente für eine hochwirksame und schonende Behandlung von Krebspatienten. Dabei setzen wir auf Antikörper-Wirkstoff-Konjugate (Antibody Drug Conjugates – ADCs), die Antikörper mit der Wirksamkeit von Toxinen kombinieren, um gezielt Krebszellen zu bekämpfen. Der Schwerpunkt unserer Forschung liegt auf der Weiterentwicklung unserer firmeneigenen ATAC-Technologie, die das einzigartige biologische Wirkprinzip des Toxins Amanitin nutzt.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Ladenburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen

Assistant Legal (m/w/d)

Ihre Aufgabe:

Sie unterstützen die Rechtsabteilung und vertretungsweise die Patentabteilung als wichtiges Mitglied beider Teams. Zu Ihren Aufgaben gehören im Einzelnen:

- Eigenständige Führung und Pflege von digitalen Vertragsakten sowie Erfassung und Verwaltung von Fristen
- Koordination und Wiedervorlage von Sachbearbeitungsprozessen
- Korrespondenz mit Rechtsanwaltskanzleien sowie mit Vertragspartnern im In- und Ausland
- Ablage von Behördenkorrespondenz und Rechtsdokumentation (elektronisch und in Papierform)
- Koordination von internen und externen Unterschriftsprozessen
- Vertretungsweise Assistenz der Patentabteilung

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Patentfachangestellte/r oder Sie verfügen über mehrjährige berufliche Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion.
- Sie verfügen über Erfahrung mit Fristenüberwachung und sind eigenständig bei der Führung und Pflege von digitalen Vertragsakten, einschließlich der Formalsachbearbeitung.
- Sie sind sehr erfahren im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse.
- Sie sind bereit, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten.
- Sie haben Teamgeist und Spaß an der Zusammenarbeit mit (internationalen) Kollegen und externen Partnern.
- Sie sind zuverlässig, eigenständig und arbeiten strukturiert.

Unser Angebot:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer offenen und kollegialen Arbeitsatmosphäre.
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Home-Office-Regelungen.
- Individuelle Qualifikations- und Fortbildungsangebote, Inhouse-Englischunterricht sowie maßgeschneiderte Karrierekonzepte für Fach- und Führungskräfte.
- Vielfältige soziale Leistungen, wie betriebliche Altersvorsorge, zusätzliche Vorsorgeuntersuchungen im Rahmen der betrieblichen Krankenversicherung und betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. Employee Assistance Program „FamPlus“, Aktive Pause, Job-Bike).

Sie möchten gemeinsam mit uns zum Wohle der Patienten bereits heute an der Medizin für morgen arbeiten? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung gerne mit Angaben zu Ihrem Gehaltswunsch und dem frühestmöglichen Eintrittstermin. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an unsere Personalabteilung unter:

jobs@hdpharma.com

**Heidelberg Pharma AG
Personalabteilung
Gregor-Mendel-Str. 22
68526 Ladenburg
www.heidelberg-pharma.com**



Die Informationspflicht gemäß DSGVO finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Webseite www.heidelberg-pharma.com/de/datenschutz