



Wir, die Repha GmbH, sind als mittelständisches Unternehmen spezialisiert auf natürliche Arzneimittel und stehen seit 100 Jahren für deren nachhaltige Erforschung. Als Familienunternehmen in Langenhagen/Hannover stellen wir medizinisches Erfahrungswissen vergangener Generationen auf ein wissenschaftliches, evidenzbasiertes Fundament, das heute und in Zukunft den hohen Ansprüchen moderner Forschung standhält. Unser Antrieb ist es, einen nachhaltigen Beitrag für die Gesunderhaltung der Menschen zu leisten. Dabei sind uns Werte wie respektvoller Umgang im täglichen Miteinander und mit der Natur ebenso wichtig, wie offene Kommunikation, Wissensaustausch und Teamgeist.

Zur Verstärkung im Team Marketing in **Langenhagen** suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in für

Marketingkoordination und Eventmanagement (m/w/d) unbefristet

Das ist Ihr Job:

- Unterstützung der Abteilung Marketing bei Projekten sowie im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Unterstützung des Bereichs Eventmanagement unter der fachlichen Leitung der Eventmanagerin
- Eigenständige Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Patienten- und Fachkreisveranstaltungen, Kongressen sowie weiteren internen und externen Veranstaltungen
- Koordination aller organisatorischen und administrativen Abläufe im Veranstaltungsmanagement, einschließlich Vertragsmanagement, Rechnungsprüfung und -abwicklung, Dokumentation und Auswertung
- Kommunikation und Koordination mit Meinungsbildnern, Referenten, Dienstleistern, Agenturen und weiteren externen Partnern
- Vor- und Nachbereitung interner Meetings und Veranstaltungen, einschließlich Terminorganisation, Erstellung von Präsentationen, Protokollführung und Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen
- Planung und Umsetzung von Mailingkampagnen für alle strategischen Marken und Indikationsbereiche in enger Zusammenarbeit mit dem Brand Management, einschließlich interner und externer Abstimmung, Koordination und Dokumentation
- Unterstützung der Mitarbeitenden der Marketingabteilung bei operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben, insbesondere Korrespondenz, Terminplanung, Dokumentation, Datenpflege und Archivierung
- Pflege und Aktualisierung projekt- und veranstaltungsbezogener Unterlagen, Übersichten und Ablagesysteme
- Übernahme weiterer zumutbarer Aufgaben, die dem Tätigkeitsbereich entsprechen und durch die Geschäftsleitung oder die Leitung Marketing übertragen werden



Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Ihre Kenntnisse zu MS Office (vor allem Excel und Powerpoint) sind gut
- Gute Englischkenntnisse in Word und Schrift (mind. B2)
- Idealerweise bringen Sie Marketing Erfahrungen mit
- Sie haben ein hohes Maß an Selbstständigkeit, aber auch Teamfähigkeit, sowie eine gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise und Flexibilität

Das bieten wir Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem familiengeführten Unternehmen mit hohem Anspruch und Wachstumspotential
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag der chemischen Industrie mit guten sozialen Leistungen (u. a. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, CareFlex Pflegeversicherung, Altersvorsorge, Zukunftsbetrag) und flexiblen Arbeitszeiten bei 37,5 Wochenstunden
- 30 Tage Urlaub
- Freistellung am 24. und 31. Dezember
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einem vielfältigen Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten
- eine umfassende Einarbeitung und regelmäßige Fortbildungen
- ein engagiertes und dynamisches Kolleg:innen-Team
- mobiles Arbeiten an bis zu 2 Tagen pro Woche
- ...

Unsere Benefits:

- Beteiligung am Unternehmenserfolg mit Erfolgsprämie
- Corporate Benefit Programm
- Kostenlose Getränke wie Kaffeespezialitäten und Wasser
- Team-Events
- Ladestation für Elektroautos
- JobRad
- BahnCard bei umfassenden Dienstreiseaktivitäten
- Deutschland-Ticket Zuschuss
- ...



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an karriere@repha.de unter Angabe des Einsatzgebietes, des nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen.

Repha GmbH Biologische Arzneimittel

Frau Claudia Mark | Alt-Godshorn 87 | 30855 Langenhagen

E-Mail: karriere@repha.de | www.repha.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!