

Per ampliamento del personale, si ricerca la figura di Clinical Trial Assistant & Admin Support.

La risorsa, inserita all'interno della struttura, svolgerà le seguenti attività:

- **Supporto alla conduzione di studi clinici:**

- supporto allo start up degli studi
- gestione dei documenti relativi agli studi clinici, tracking, revisione e archiviazione
- supporto amministrativo ad altri membri del gruppo dello studio clinico
- organizzazione meetings
- gestione delle spedizioni di materiale per lo studio (non farmaci) e dei documenti
- aggiornamento dell'avanzamento degli studi nel database (erp)
- supporto ai project manager:
  - preparazione delle copie dei documenti necessari per la pre-sottomissione di studi ed emendamenti sostanziali e non sostanziali, SUSAR e LINE LISTING, e invio alle entità coinvolte
  - gestione dell'invio delle notifiche e delle prese d'atto da parte delle autorità regolatorie e della restante documentazione

- **Gestione amministrazione ordinaria:**

- gestione della posta, tracking, distribuzione e archiviazione
- registrazione prima nota fatture/ note credito emesse e ricevute
- controllo periodico scadenziario clienti/fornitori
- controllo presenze del personale e predisposizione dati per invio allo studio paghe
- rapporti con banche – utilizzo home banking
- gestione contratti in accordo con l'ufficio legale.

Profilo del candidato ideale:

Diploma ragioneria o simili o laurea triennale in economia

Conoscenza del pacchetto office: Word, Excel, Outlook.

Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.

Preferibilmente età inferiore 26 anni, almeno 1 anno di esperienza pregressa in ruoli analoghi e conoscenza software gestionali

Flessibilità, capacità organizzative, precisione e riservatezza.

Contratto di lavoro: Tempo pieno