

Die Ecker + Ecker GmbH ist seit 2011 als Unternehmensberatung auf das Gesundheitswesen spezialisiert. Als renommierte Fachberatung mit rund 90 Mitarbeitenden bietet sie Lösungen für den Market Access von Arzneimitteln und Medizinprodukten. Nationale Schwerpunkte umfassen die frühe Nutzenbewertung, Preisverhandlungen im Rahmen des AMNOG sowie Preis- und Festbetragsanalysen. International begleitet sie Pharmaunternehmen bei Projekten zur europäischen Nutzenbewertung (EU-HTA) und zum europäischen Market Access. Seit 2026 ist Ecker + Ecker Teil der athagoras Gruppe, die verschiedene Beratungsunternehmen innerhalb der Life Science Branche vereint.

Zur Verstärkung unseres interdisziplinären Teams von Fachexperten suchen wir

Network & Office Manager (m/w/d)

Ihre Kompetenzen

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (z. B. Life Sciences, Wirtschaftswissenschaften, International Business, etc.) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Projektmanagement, idealerweise im internationalen Beratungs- oder Healthcare-Umfeld
- Ein gutes Verständnis für kaufmännische Zusammenhänge, Rechnungsprozesse und administrative Projektsteuerung
- Erfahrung im Aufbau, in der Steuerung und Weiterentwicklung von Netzwerken bzw. strategischen Partnerschaften
- Ausgeprägte interkulturelle Kompetenz und Erfahrung in internationalen Arbeitskontexten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office 365 sowie Affinität zu digitalen Tools und Prozessautomatisierung
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift und Interesse an internationalen Projekten zu arbeiten

Ihre Aufgaben

- Betreuung und administrative Weiterentwicklung unseres internationalen Partnernetzwerks sowie Sicherstellung reibungsloser Abläufe und professioneller Zusammenarbeit mit unseren Partnern
- Koordination und Optimierung interner Prozesse und Unterstützung der operativen Kontinuität
- Administrative Begleitung und Controlling laufender Projekte, inklusive Rechnungsmeldungen, Rechnungserstellung und relevanter kaufmännischer Abstimmungen
- Durchführung interner Qualitätssicherungsmaßnahmen zur Einhaltung unserer Qualitätsstandards
- Eigenverantwortliche Organisation und Durchführung von Webinaren und Veranstaltungen sowie Unterstützung bei Messen und Marketingaktivitäten
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben und Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft

Unser Angebot

- Von Anfang an eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Umfangreiche Einführungsschulungen und individuelle Weiterbildungen
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einer international agierenden Unternehmensgruppe
- Offener Austausch und kollegiale Zusammenarbeit mit motivierten und hilfsbereiten Kollegen
- Moderne Arbeitsumgebung
- Attraktives Gehalt, betriebliche Altersvorsorge, Fitnessmitgliedschaft sowie 30 Tage Urlaub im Jahr
- Ein Barista in unseren modernen Räumlichkeiten an der Hamburger Außenalster

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, vollständige Abschluss- und Arbeitszeugnisse) mit Angabe Ihres gewünschten Einstiegstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an bewerbung@ecker-ecker.de.

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Ihr Ansprechpartner

Jörg Lorenz
Telefon: 040 4133081 41
E-Mail: bewerbung@ecker-ecker.de
Homepage: www.ecker-ecker.de