

MOLOGEN AG ist ein Biotechnologie-Unternehmen, das mit einzigartigen Technologien und Wirkstoffen zu den Wegbereitern auf dem Gebiet der Immuntherapien gehört. Neben dem Schwerpunkt Immunonkologie entwickelt MOLOGEN zudem Immuntherapien zur Behandlung von Infektionskrankheiten. Die Pipeline der MOLOGEN AG steht für innovative Immuntherapien, insbesondere zum Einsatz gegen Krankheiten, für die ein hoher medizinischer Bedarf besteht.

Das Unternehmen ist börsennotiert und hat seinen Sitz in Berlin. Die Aktie (ISIN DE0006637200) notiert im Prime Standard der Deutschen Börse.

Zur Unterstützung unserer Abteilung Klinische Entwicklung suchen wir ab sofort eine(n):

**Clinical Trial Assistant (m/w)**

Es erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben in einem hochmotivierten Team. Sie unterstützen unsere Projekt-Teams bei der Durchführung von klinischen Studien, übernehmen eigenverantwortlich Planungs- und Verwaltungstätigkeiten und pflegen den Trial Master File.

Sie arbeiten teamorientiert und eigenverantwortlich nach ICH-GCP-Richtlinien und den studienspezifischen Vorgaben unter der Leitung der Projektmanager. Wir erwarten von Ihnen Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, ein sehr gutes Organisationstalent sowie ein ausgeprägtes qualitätsorientiertes Arbeiten.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Aufsetzen und Pflegen des Trial Master File
- Qualitätskontrolle der Studiendokumentation
- Unterstützung des klinischen Projektmanagements bei der Durchführung von klinischen Studien nach ICH-GCP und den entsprechenden SOPs
- Eigenverantwortliche Übernahme von Planungs- und Verwaltungsaktivitäten wie z.B. Gestaltung und Aktualisierung unserer Studien-Übersichten (Tracker)
- Organisation und Teilnahme an Besprechungen, Erstellung der Sitzungsprotokolle

Ihr fachliches Profil:

- Abschluss im Gesundheits-/klinischem Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2 Jahre praktische Erfahrung als Clinical Trial Assistant
- Erfahrung in der klinischen Forschung und Entwicklung
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicher im Umgang mit MS Office Anwendungen

Wir bieten eine attraktive, verantwortungsvolle Vollzeittätigkeit (40 Std. pro Woche) in einem innovativen Biotechnologie-Unternehmen. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, mit der Option auf Verlängerung.

Bitte übersenden Sie uns ausschließlich in elektronischer Form Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive der Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bei Fragen erreichen Sie Ihre Ansprechpartnerin Frau Arlett Killat telefonisch unter 030 84 17 88 11.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

MOLOGEN AG  
Personalabteilung  
[bewerbung@mologen.com](mailto:bewerbung@mologen.com)  
Tel: 030 8417880  
Fabeckstrasse 30, 14195 Berlin  
[www.mologen.com](http://www.mologen.com)