

# Werkstudent / Praktikant (m/w/d) (Wissenschaftliche) Administration

zum nächstmöglichen Termin  
für den Zeitraum von zunächst 6 Monaten  
für unseren Standort Schwabenheim (bei Mainz)

## Ihre Aufgaben

- Verwaltung und Organisation von Dokumenten und Dateien aus den Bereichen Arbeitssicherheit, Gute Laborpraxis (GLP), Tierschutz
- Unterstützung des Bestellwesens
- Unterstützung in der Bearbeitung von Studien (z.B. Datenkontrolle)
- Zuverlässige, teamorientierte und strukturierte Mitarbeit vor allem in administrativen Themen

## Ihre Kompetenzen

- Studium in einem naturwissenschaftlichen, verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang
- Gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Spass am Verwalten und Organisieren
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

## Ihre Perspektiven

- Herausfordernde Aufgaben
- Einblicke in die Welt der Pharmaindustrie
- Ein nettes kollegiales Umfeld
- Eine attraktive Vergütung

## Ihre Tätigkeit bei MSD

Im Falle einer Zusage für eine studentische Stelle erfolgt Ihre Anstellung in Arbeitnehmerüberlassung durch Adecco. Gerne erklären wir Ihnen die Hintergründe beim Bewerbungsinterview.

## Wir sind

Seit mehr als 125 Jahren forscht MSD an Arzneimitteln und Impfstoffen zur Bekämpfung der weltweit bedeutendsten Erkrankungen – mit der Mission, die Welt und das Leben von Menschen und Tieren zu verbessern. Das Unternehmen setzt sich aus Überzeugung für die Gesundheit der Patienten und der Bevölkerung ein, indem es den Zugang zu Versorgungslösungen durch langfristige Strategien, Programme und Partnerschaften verbessert. Heute ist MSD führend in der Forschung zur Vorbeugung und Behandlung von Krankheiten, die Menschen und Tiere bedrohen – darunter Krebs, Infektionskrankheiten wie HIV und Ebola sowie neue Tierkrankheiten – mit dem Anspruch, das weltweit führende forschende biopharmazeutische Unternehmen zu sein. MSD ist die kurze Firmenbezeichnung von Merck & Co., Inc. mit Hauptsitz in Kenilworth, New Jersey, in den USA.

## Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Ausbildungszeugnisse, ggf. Arbeitszeugnisse sofern vorhanden) per E-Mail an: [earlytalent@msd.de](mailto:earlytalent@msd.de)

MSD Sharp & Dohme GmbH  
Personalabteilung, Frau Lisa Graf  
Lindenplatz 1, 85540 Haar

