

Für unseren Standort in München suchen wir in Teilzeit (16-20 Wochenstunden) für mindestens 12 Monate. Es besteht die Möglichkeit, die Teilzeit im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung während der vorlesungsfreien Zeit aufzufüllen.

## Werkstudent (m/w/d) Communications

### Warum Astellas Pharma

Astellas Pharma GmbH, München, ist die deutsche Tochtergesellschaft der weltweit tätigen Astellas Pharma Inc. mit Sitz in Tokio. Die europäische Zentrale, Astellas Pharma Europe Ltd. befindet sich in London, UK. Astellas ist ein forschungsorientiertes pharmazeutisches Unternehmen, das sich mit innovativen und bewährten Arzneimitteln dem Ziel Changing Tomorrow verschrieben hat. Astellas arbeitet tagtäglich daran, durch die Bereitstellung und den Zugang zu innovativen Arzneimitteln einen spürbaren Mehrwert für Patienten und deren Angehörige zu schaffen. Bei der Forschung und Entwicklung neuartiger Arzneimittel fokussiert sich Astellas auf die Therapiegebiete Onkologie, Anti-infektiva, Urologie und Transplantation. [www.astellas.com/de](http://www.astellas.com/de).

### Was Sie erwartet

Sie unterstützen unser Communications-Team bei der Umsetzung von Kommunikationsprojekten aller Art und übernehmen folgenden Aufgaben:

- Eigenständige Umsetzung von internen Kommunikationsprojekten
- Unterstützung bei der Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen sowie Veranstaltungen
- Redaktionelle Mitarbeit bei der internen und externen Kommunikation
- Pflege der Corporate Website und des Intranets
- Pflege von Presseverteilern und weiteren kommunikationsrelevanten Datenbanken
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Konzepten
- Unterstützung bei Freigabeprozessen von Corporate Communications Material
- Themenrecherche sowie Daten- und Bildrecherche
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben

### Was Sie mitbringen

- Studium – idealerweise mit Schwerpunkt Kommunikation, BWL oder Geisteswissenschaften
- Persönliches Interesse und Spaß an Textarbeit (schreiben und/oder redigieren)
- Liebe zum Detail
- Organisationsstärke, idealerweise Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation und/oder Projektmanagement
- Fähigkeit, sich schnell in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten und zielgruppengerecht zu kommunizieren
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Erste Erfahrung mit Content-Management-Systemen
- Eigenständiges Arbeiten und Eigeninitiative
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse vorausgesetzt
- Sicher in der Anwendung von Microsoft Office Programmen

### Perspektiven

- Spannende Aufgabe in einem dynamischen Marktumfeld.
- Unbefristete Anstellung mit zahlreichen Incentives (Sozialleistungen, Umzugspaket, flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zu Mobile Work).

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich mit einem individuellen Anschreiben, Ihrem Lebenslauf und relevanten Zeugnissen in einem PDF unter [bewerbung@astellas.com](mailto:bewerbung@astellas.com)

Mehr Informationen zu unseren Kriterien einer guten Bewerbung finden Sie unter [http://www.astellas.de/karriere/ihre\\_bewerbung.html](http://www.astellas.de/karriere/ihre_bewerbung.html)