GSK oferuje możliwość podjęcia stażu w międzynarodowym zespole ds. regulacji rynkowych. Rola ta umożliwia zdobycie praktycznego doświadczenia w strukturach globalnej firmy farmaceutycznej oraz poznanie międzynarodowych procedur regulacyjnych. Program skierowany jest do studentów wyższych lat oraz absolwentów kierunków przyrodniczych i chemicznych, którzy chcą rozwijać kompetencje w regulowanym środowisku biznesowym.

Lokalizacja: Poznań (ul. Grunwaldzka 189) / Warszawa (ul.Rzymowskiego 53)

Forma pracy: hybrydowa.

Stażysta w dziale Regulatory

Nr ref.: 199/6/2026/BS/269043/jobs.pl Poznań (wielkopolskie)

Oferujemy

- możliwość udziału w szkoleniach i doskonalenia umiejętności,
- możliwości rozwoju w ramach struktury firmy,
- elastyczne godziny odbywania stażu,
- umowę zlecenie,
- stawkę godzinową 36 zł brutto/h przez pierwszych 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia stażu do 12 lub 18 miesięcy, stawka za kolejny okres 39,2 zł brutto/h,
- Randstad Plus – system benefitów (karta sportowa, prywatna opieka medyczna, zniżki na zakupy online),
- możliwość przerw w stażu ze względu na plany urlopowe,
- możliwość zatrudnienia przez GSK po odbyciu stażu

Zadania

- Wsparcie administracyjne zespołu European Partnership Markets Regulatory w procedurach regulacyjnych w krajach Unii Europejskiej oraz poza UE.
- Aktualizacja i prowadzenie lokalnych oraz regionalnych rejestrów i wykazów regulacyjnych.
- Wprowadzanie dokumentów regulacyjnych oraz tłumaczeń do wyznaczonych baz danych i systemów z zachowaniem zasad nazewnictwa, archiwizacji i kontroli wersji.
- Prowadzenie lokalnego archiwum zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Pomoc w utrzymaniu paneli kontrolnych (dashboards) oraz rutynowym odświeżaniu raportów.
- Realizacja innych ogólnych zadań administracyjnych oraz działań ad hoc na rzecz zespołu.

Oczekujemy

- **Status studenta końcowych lat studiów licencjackich/magisterskich lub niedawnego absolwenta kierunków: farmacja, chemia, biologia, biotechnologia, technologia chemiczna lub pokrewnych.**
- **Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.**
- **Znajomość obsługi pakietu MS Office.**
- Gotowość do nauki oraz obsługi nowego oprogramowania, systemów i baz danych.
- Wysoka dbałość o szczegóły i dokładność.
- Analityczne podejście do zadań.
- Zdolność do efektywnej współpracy z zespołami międzynarodowymi oraz zarządzania mniejszymi, równoległymi zadaniami pod presją czasu.

- Szybkie przyswajanie wiedzy oraz proaktywne i rzetelne podejście do obowiązków.
- **Wymagana ilość godzin pracy w tygodniu: 30-35 godzin.**

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia