Dołącz do naszego zespołu w dziale GMASE Poland i zyskaj praktyczne doświadczenie w finansowej oraz administracyjnej obsłudze badań klinicznych. Szukamy ambitnej i proaktywnej osoby, która chce stawiać pierwsze kroki w środowisku korporacyjnym, pracując z zaawansowanymi systemami, takimi jak SAP. Oferujemy elastyczny grafik wspierający naukę, pracę w modelu hybrydowym oraz realną szansę na rozwój umiejętności analitycznych. To idealny krok na start kariery na styku finansów, administracji i sektora badań medycznych!

Praca hybrydowa: 2 dni pracy z biura.

Lokalizacja: Grunwaldzka 189, Poznań.

Wymagamy dyspozycyjności: 25-35 godzin w ciągu tygodnia (pon-pt).

Stażysta / Stażystka ds. Finansów i Administracji Badań Klinicznych (GMASE)

Nr ref.: 218/8/2026/NW/270082/jobs.pl Poznań (wielkopolskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- 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

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Wsparcie w administracji finansowej oraz śledzeniu budżetów badań klinicznych.
- Gromadzenie, weryfikacja i utrzymywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji płatności.
- Procesowanie, śledzenie i nadzorowanie terminowości zatwierdzania faktur i płatności.
- Praca w wewnętrznych systemach finansowo-zakupowych (w tym SAP).
- Wsparcie w raportowaniu oraz kontroli budżetowej centrów kosztowych (MPK).
- Prowadzenie i aktualizacja wewnętrznych raportów oraz zestawień (trackerów).
- Realizacja bieżących zadań operacyjnych i administracyjnych.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Mile widziany aktywny status studenta mile widziany.
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie - B2+.
- Praktyczna znajomość programu Microsoft Excel.
- Wysoka dbałość o szczegóły oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej.

- Umiejętność wielozadaniowości i pracy pod presją czasu.
- Postawa proaktywna, chęć nauki i łatwość w komunikowaniu ewentualnych trudności.
- Dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne i praca w zespole.
- Mile widziane: Zainteresowanie obszarem finansów, administracji lub badań klinicznych.