

Ihre Unterlagen werden vertraulich behandelt.

Stellenangebot/Festanstellung/Direktvermittlung

22M02005 Team-Assistenz m/w/d **Teilzeit: 25-30 Std./Woche**

Unser Kunde ist ein Software-Unternehmen, das sich die Digitalisierung des Gesundheitswesens zum Ziel gesetzt hat. Sie erwartet ein ambitioniertes, interdisziplinäres Team, das die Zukunft des Gesundheitswesens prägt und unseren Kunden auf dem Weg der Internationalisierung begleitet.

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Büroorganisation
- Führen und Archivieren der kaufmännischen Korrespondenz
- Annahme von Kundenanfragen und Erstellung von Tickets für die Kollegen/-innen vom Customer Service
- Administrative Unterstützung des Projekt-Teams
- Unterstützung in der Projektkoordination
- Vertragsverwaltung
- Unterstützung in der Beantragung von Fördermitteln
- Bearbeitung von Ausschreibungen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten, Statistiken und Protokollen in den Office-Anwendungen
- Reiseplanung, Terminorganisation sowie Eventplanung für interne Veranstaltungen

Sie finden eine abwechslungsreiche Position mit stets neuen Herausforderungen, mit Raum zum Mitgestalten und Wohlfühlen, in einem kleinen schlagkräftigen Team mit hoher Eigenverantwortung und flachen Hierarchien.

Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine sehr gut abgeschlossene kaufmännische oder IT-basierte Ausbildung
- Erfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen oder in Projektassistenten
- Erfahrung in der Abwicklung von Förderanträgen, Ausschreibungen
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, CRM-Systemen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise weitere Fremdsprache wünschenswert
- qualifizierte Telefonannahme, Kommunikationsstärke und professionelle Ausdrucksweise
- zuverlässige, gewissenhafte Arbeitsweise, Diskretion und Belastbarkeit
- Flexibilität, Teamfähigkeit
- Interesse an neuen technologischen Trends sowie IT-Themen wünschenswert

Arbeitsort: Mannheim

Arbeitsbeginn: sofort

Vertragsart: unbefristet, Teilzeit, Direktanstellung/Festanstellung im Kundenunternehmen

Berufserfahrung: mit Berufserfahrung

Sie interessieren sich für zukunftsweisende Themen?

Dann bewerben Sie sich via e-mail mit Angabe unserer Referenznummer, Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin (Dateigröße max. 5 MB).

Bei Fragen erreichen Sie uns telefonisch unter 06202-5772815.

M O R A personalmanagement
Stefanie Moraweck, Hebelstraße 94, D-68775 Ketsch
Fon 0049 (0) 6202 5772815, E-mail: info@mora-personal.de
Internet: www.mora-personal.de