

*Ihre Unterlagen werden vertraulich behandelt.*

Stellenangebot/Festanstellung/Direktvermittlung

## **22M02007 Mitarbeiter Office-Management m/w/d** **Teilzeit: 25-30 Std./Woche**

Unser Kunde entwickelt im stark wachsenden Gesundheitssektor Softwarelösungen, die die Kommunikation zwischen Behandlern und Patienten erleichtern.

Sie sind offen für Neues und haben Lust, in einem gut eingespielten Team die Zukunft der E-Health-Branche mitzugestalten?

### **Aufgaben**

- Unterstützung in verschiedenen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten z. B. Organisation und Koordination von Anrufen sowie interner und externer Termine, Korrespondenz, Erstellung von Präsentations- oder Informationsunterlagen, Beschaffung von Büromaterial und –ausstattung, etc.
- Pflege und Administration firmeninterner Kommunikationskanäle
- Planung und Betreuung von Meetings, Events, Gästeempfang
- Organisation von Geschäftsreisen
- Vorbereitende Tätigkeiten für das Steuerbüro z.B. Digitalisierung kaufmännischer Belege
- Aufbereitung von Daten für das Projektcontrolling
- Recherche, Datenanalyse und Übernahme von Sonderprojekten

### **Anforderungen**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Assistenz/Teamassistenz, Office Management und Empfang
- routinierter Umgang mit den gängigen Internet- und Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung mit gängigen CRM-Systemen
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise einer weiteren Fremdsprache
- offenes und gewinnendes Auftreten
- hohes Maß an Serviceorientierung und Flexibilität
- eigenverantwortlich, selbstständig, dienstleistungsorientiert und strukturiert
- Organisationstalent und Interesse an einem abwechslungsreichen Aufgabenspektrum

**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](mailto:info@mora-personal.de)  
Internet: [www.mora-personal.de](http://www.mora-personal.de)