

Teamassistenz (m/w/d)

Mehr als Labor.
Die Limbach Gruppe besteht derzeit aus über 30 Einzellaboratorien. Die ärztlich geführten Einzellaboratorien haben sich durch kompetente medizinische Beratung, hochspezialisierte Diagnostik, eine umfassende Angebotspalette und ein breites Dienstleistungsspektrum als führende Unternehmensgruppe etabliert.

Die Laboratorien sind ein verlässlicher Partner für niedergelassene Ärzte, Krankenhäuser und andere medizinische Einrichtungen.

Aufgaben

- Mit professioneller Planung und Koordination betreuen Sie eigenverantwortlich die Bereichsleitungen und Teams in allen organisatorischen Angelegenheiten wie z.B. größeren Besprechungen, Events, Reisen
- Gemeinsam mit der Vorstandsassistenz unterstützen Sie tatkräftig unsere Vorstandsmitglieder im Tagesgeschäft in sämtlichen Belangen
- Sie sind zentrale Ansprechperson für alle Mitarbeitende und Besuchende, beantworten und vermitteln telefonische Anfragen und unterstützen bei der schriftlichen Korrespondenz
- Sie sind für die Pflege und Überwachung des Ablagesystems sowie die Sortierung und Pflege des Posteingangs und -ausgangs verantwortlich
- Mit Weitblick auf Meetings und Bedürfnisse der Teams organisieren Sie Büromaterialien, Getränke und Caterings

Profil

- Sie sind ein Organisationstalent mit Erfahrung im Assistenzbereich, basierend auf einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung
- Idealerweise bringen Sie erste Erfahrung aus vergleichbaren Tätigkeiten mit und haben so ein Gespür für Geschäftserfordernisse entwickeln können, um sicher Prioritäten setzen zu können
- Sie bringen gute Kenntnisse im Umgang mit digitalen Kommunikations-Tools sowie mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) mit
- Sie haben gerne Freiräume, in welchen Sie mit Eigeninitiative selbstständig arbeiten
- Auf Ihre sorgfältige Arbeitsweise kann man sich immer verlassen
- Auch unter Zeitdruck bleiben Sie stets souverän und äußerst zuverlässig
- Sie haben ein sicheres, höfliches und freundliches Auftreten
- Höchste Diskretion zeichnet Sie aus
- Freude an der aktiven Unterstützung im Team rundet Ihr Profil ab

Chance

- Sie finden bei uns einen attraktiven und modern ausgestatteten Arbeitsplatz vor
- Sie sind Teil eines Assistenzteams, das sich gegenseitig unterstützt
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist für uns selbstverständlich
- Regelmäßige fachliche und organisatorische Entwicklungsmöglichkeiten stehen Ihnen durch unsere Limbach Akademie zur Verfügung
- Ihnen stehen in unserem Haus eine eigene Kantine und freie Getränke zur Verfügung
- Wir stellen Ihnen besondere Leistungen wie zum Beispiel ein Deutschland-Ticket, Dienstrad-Leasing und eine betriebliche Altersvorsorge inklusive Arbeitgeberzuschuss zur Verfügung

Vorteile

- | | |
|---|---|
|  Job-Ticket |  Sonder-/Zusatzurlaub |
|  Jubiläumszahlung/-urlaub |  Behindertengerechter Arbeitsplatz |
|  Zuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge |  Mitarbeiterevents |
|  Obstkorb |  Kostenlose Getränke |
|  Job-Rad |  Gesundheitsförderung |

LIMBACH  GRUPPE

Einstiegslevel:
Mitarbeiter

Standort:
Heidelberg

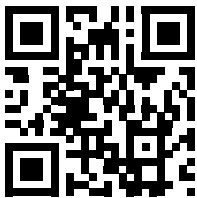
Tätigkeit:
nicht-medizinisch

Art:
Vollzeit

Kontakt:
Anita Dyrbusch
Senior Projekt Manager
Recruiting
Telefon: +49 6221 1853-249



Zum Stellenmarkt:





Mitarbeiterparkplätze



Betriebsrestaurant /
Verpflegungsangebot



Moderne Ausstattung am
Arbeitsplatz



Weiterbildungsangebote



Sportangebot



Mobiles Arbeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.