

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Vollzeit (~40 Stunden/Woche)

Aufgaben

1. Allgemeine Office Management Aufgaben, Terminkoordination und Reiseorganisation
2. Im Tagesgeschäft sorgen Sie für ein professionelles Büromanagement und agieren als organisatorische Schnittstelle zu allen Abteilungen und Bereichen
3. Besucherempfang und Gästebetreuung
4. Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Videokonferenzen und Fortbildungen
5. Unterstützung der Verwaltung (HR, Controlling, Materialwirtschaft)
6. Unterstützung der Geschäftsführung bei Projekten

Profil

7. Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
8. Kenntnisse im Bereich der MS-Office Produkte
9. Sehr gute Deutschkenntnisse in Sprache und Schrift
10. Souveränes und freundliches Auftreten, souveräne und sichere Kommunikation
11. Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
12. Organisatorisches Geschick
13. Zuverlässigkeit sowie eine strukturierte und präzise Arbeitsweise
14. Engagierte, verantwortungsbewusste sowie selbstständig arbeitende Persönlichkeit mit sozialer Kompetenz

Chance

15. Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem hochmodernen Labor.
16. Sie erhalten eine auf Ihre Vorkenntnisse abgestimmte Einarbeitung durch die Kollegen (m/w/d) des Teams.
17. Als Mitarbeiter am MDI Limbach Berlin werden Sie Teil der Limbach Gruppe, die seit mehr als 30 Jahren deutschlandweit mehr als 35 Laboren, sehr vielen Arztpraxen und Krankenhäuser mit modernster Labordiagnostik versorgt.
18. Arbeiten nach 20:00 Uhr, an Wochenenden oder Feiertagen werden mit steuerfreien Zuschlägen honoriert.
19. 24. und 31. Dezember sind bei uns arbeitsfreie Tage
20. Zugang zu lukrativen Vorteilsprogrammen/-konditionen „Corporate Benefits“ (EGYM Wellpass) - Jobadleasing, Job-Ticket und weitere attraktive Angebote.
21. Zusätzliche Urlaubstage bei entsprechender Unternehmenszugehörigkeit / Jubiläumsprämien



Kontakt:

Kemal Tas

T: 030 44 33 64 312

kemal.tas@mvz-labor-berlin.de

Zum Stellenmarkt:

