

Teamassistenz (m/w/d) Office Management & Finanzadministration

Die Humangenetik (Limbach Genetics) ist ein zentrales strategisches Wachstumsfeld der Limbach Gruppe.

Unter der Leitung von Herrn Professor Dr. med. Carsten Bergmann agiert Limbach Genetics standort-übergreifend als Zusammenschluss mehrerer hochqualifizierter genetischer Praxen und Laboratorien. In einer Kombination aus medizinischen Werten, Qualität und Wissenschaft ist es unser gemeinsames Ziel, das Feld der Humangenetik weiter dynamisch voranzutreiben. Teamplay und ein fairer, offener Umgang miteinander sind für uns zentrale Elemente.

Wir verfügen über große Erfahrung in allen Teilbereichen der genetischen Diagnostik und gehören zu den führenden genetischen Anbietern. Neben der tagtäglichen Routine beteiligen wir uns intensiv an wissenschaftlichen Studien und haben frühzeitig neue, anspruchsvolle Verfahren wie aktuell etwa WGS, RNA Seq oder Liquid Biopsy etabliert. Wir sind davon überzeugt, dass nur mit inhaltlicher Tiefe der Prozesse und einer von Neugier und Empathie geprägten medizinisch-wissenschaftlichen Grundhaltung das spannende und herausfordernde Feld der Humangenetik weiterzuentwickeln ist und eine qualitativ hochwertige genetische Diagnostik und Beratung nachhaltig angeboten werden kann.

Aufgaben

- Du unterstützt die Geschäftsführung und das Team im organisatorischen und administrativen Alltag
- Du koordinierst Termine, Meetings und Geschäftsreisen
- Du packst im Tagesgeschäft sowie bei Projekten mit an
- Du bist Ansprechpartner (m/w/d) für Steuerberater, Dienstleister und externe Partner
- Du erstellst und pflegst Korrespondenzen, Präsentationen und Protokolle
- Du wirkst in der Finanzadministration mit (z. B. Belege prüfen und erfassen, Konten abstimmen, Unterstützung bei Monatsabschlüssen)
- Du bringst dich aktiv in interne Projekte, Prozessverbesserungen und Standortübergreifende Themen ein



Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich und in kaufmännischen Prozessen
- Einen sicheren Umgang mit MS Office
- Eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationsstärke, Diskretion und Teamgeist
- Pluspunkt: Grundkenntnisse in DATEV oder ähnlichen Finanztools und ausgeprägte IT-Affinität
- Lust, Teil eines dynamischen und wachsenden Unternehmens zu sein

Einstiegslevel:
Mitarbeiter

Standort:
Mainz

Tätigkeit:
nicht-medizinisch

Art:
Voll- oder Teilzeit

Unternehmensbereich:
Administration/Verwaltung

Kontakt:
Ariane Klarmann
HR-Managerin
Ariane.Klarmann@medgen-mainz.de

Chance

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Abwechslungsreiche Aufgaben und echten Gestaltungsspielraum in einem innovativen Umfeld der medizinischen Diagnostik
- Ein motiviertes, interdisziplinäres Team mit Hands-on-Mentalität
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, in dem Qualität und Menschlichkeit zählen
- Ein modernes Arbeitsmodell inklusive der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Unsere Benefits

- Wellhub-Mitgliedschaft für Fitness, Gesundheit und Wohlbefinden
- Jobticket für eine entspannte und nachhaltige Mobilität
- Eine vom Arbeitgeber geförderte betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige gemeinsame Mitarbeiterevents und Teamaktivitäten

Vorteile



Job-Ticket



Weiterbildungsangebote



Moderne Ausstattung am Arbeitsplatz



Kostenlose Getränke

Zum Stellenmarkt:

