

Teamassistenz (m/w/d)

Die Limbach Gruppe ist die größte inhabergeführte Laborgruppe mit mehr als 30 Laborstandorten. Am Standort Rüsselsheim wird die H&S LaborSoftware entwickelt, die in über 100 Krankenhäusern, Laborgemeinschaften und Facharztlaboratorien eingesetzt wird.

Zudem ist die Beratung von Laboratorien, z.B. zur Vernetzung mehrerer Labore, ein Schwerpunkt der Niederlassung H&S.



Ihre Aufgaben

- In Ihren Händen liegen die Organisation des Sekretariats sowie die Planung und Durchführung von Besprechungen, inkl. Korrespondenzabwicklung und Terminkoordinationen
- Daneben sind Sie für die Organisation und Durchführung von Bestellungen sowie die Buchung von Reisen und dazugehörige Reisekostenabrechnungen zuständig
- Sie wirken bei der Erstellung von Rechnungen und beim Nachhalten der offenen Posten (Mahnwesen) mit
- Im Tagesgeschäft sorgen Sie für ein professionelles Büromanagement und agieren als organisatorische Schnittstelle zu allen Abteilungen und Bereichen
- Als zentrale Vertrauensperson sorgen Sie für einen reibungslosen Büroablauf und unterstützen die Niederlassungsleitung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten sowie im operativen Tagesgeschäft
- Sie betreuen das Zeiterfassungssystem und bearbeiten weitere personalrelevante Tätigkeiten in enger Abstimmung mit der HR-Abteilung
- Die Pflege des Posteingangs/Postausgangs, Organisation der Datenablage sowie die Betreuung unserer Besucherinnen und Besucher gehören ebenfalls in Ihren Verantwortungsbereich

Ihr Profil

- Sie können eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. zum Rechtsanwaltsfachangestellten, Industriekaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation vorweisen
- Darüber hinaus verfügen Sie über mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie agieren sicher im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise verfügen Sie über Grundkenntnisse in der Finanzbuchhaltung (z. B. Rechnungsprüfung)
- Erste SAP-Anwenderkenntnisse sind von Vorteil
- Organisatorisches Geschick sowie ein sorgfältiger und genauer Arbeitsstil gehören zu Ihren Stärken
- Sie schätzen eine eigenständige Arbeitsweise mit Gestaltungsspielraum
- Es fällt Ihnen leicht, strukturiert und analytisch zu arbeiten und dabei auf die Qualität der Arbeitsergebnisse zu achten
- Höchste Diskretion in Verbindung mit einem sicheren und freundlichen Auftreten runden ihr Profil ab

Ihre Chance

- Stabiles und finanziell sicheres Arbeitsumfeld
- Ein familiäres Team das durch einen starken Zusammenhalt geprägt ist
- Intensive Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Attraktiver Arbeitsplatz in einem kontinuierlich wachsenden Unternehmen
- Langfristiges und interessantes Aufgabengebiet, welches Raum zur Mitgestaltung bietet
- Dienstrad-Leasing und eine betriebliche Altersvorsorge inklusive Arbeitgeberzuschuss sowie kostenfreie Getränke, Snacks und Obstkorb
- Regelmäßige Firmen- und Teamevents
- Sehr gute Verkehrsanbindung mit PKW und ÖPNV

Ihre Vorteile



Weiterbildungsangebote



Mitarbeiterparkplätze



Job-Rad



Kostenlose Getränke



Obstkorb



Mitarbeiterevents



H&S
LaborSoftware

Einstiegslevel:
Mitarbeiter

Standort:
Rüsselsheim

Tätigkeit:
nicht-medizinisch

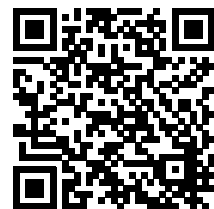
Art:
Vollzeit

Unternehmensbereich:
Administration/Verwaltung

Kontaktperson:
Jacqueline Bender
HR Business Partner
T.: +49 6221 / 1853 - 316
jacqueline.bender@limbachgruppe.com



Zum Stellenmarkt:





Zuschuss zur Betrieblichen
Altersvorsorge



Behindertengerechter Arbeitsplatz



Jubiläumzahlung/ -urlaub



Sonder-/Zusatzurlaub

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