

Assistenz der Geschäftsführung (w/m)

Du hast eine Leidenschaft für das Organisieren, bist sehr zuverlässig und verantwortungsbewusst? Du willst im Gesundheitsmarkt Spuren hinterlassen, von denen Menschen wirklich profitieren? Dann passt du genau in unser Temedica-Team!

Temedica hat es sich zur Aufgabe gemacht, das gegenwärtige Gesundheitssystem zu transformieren, medizinische Leistungen zu verbessern und den Patienten zurück in den Fokus zu rücken. Mithilfe neuer Technologien werden Patienten erstmalig auch außerhalb von Krankenhäusern, Arzt- oder Therapiepraxen auf ihrem individuellen Gesundheitsweg begleitet. Durch die Kombination von physischer Aktivität, Körperbewusstsein und Vermittlung von therapieförderndem medizinischen Wissen können Patienten flexibel an ihrer Genesung arbeiten und langfristig gesundheitlichen Beschwerden vorbeugen.

Deine Aufgaben:

Als persönliche Assistenz der Geschäftsführung wirst du unsere beiden Geschäftsführer hauptsächlich bei organisatorischen und administrativen Angelegenheiten im Tagesgeschäft unterstützen.

Das bedeutet konkret:

- Büroleitung und Organisation von Terminen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Im Bereich Finanzen: Rechnungsablage sowie die Kommunikation und Abstimmung mit dem Steuerbüro
- Im Bereich Personalwesen: Unterstützung im Recruiting sowie die Verwaltung der Mitarbeiterdaten und Vertragserstellung
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Erledigung diverser administrativer Aufgaben

Was wir dir bieten:

- Wir sind ein super nettes, junges und internationales Team aus ganz Europa mit einem neu renovierten Büro im Herzen Münchens
- Wir geben dir von Anfang an unser Vertrauen und dein Input ist uns vom ersten Tag an wichtig
- Wir veranstalten regelmäßig Teamevents und bieten besten Kaffee* und frisches Obst

Was du mitbringen solltest:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine entsprechend vergleichbare Qualifikation, im Idealfall dazu noch erste Praxiserfahrungen im Assistenzbereich
- Du besitzt eine starke Eigenorganisation, strukturierte Arbeitsweise und kannst deine Aufgaben priorisieren
- Du hast Spaß daran, mehrerer Dinge gleichzeitig zu machen und begeisterst uns mit deiner sympatischen, ambitionierten und positiven Art
- Du weist eine Passion für Start-Ups und für ein agiles Umfeld auf
- Du bist belastbar auch in stressigen Situationen in einem dynamischen, schnell wachsenden Umfeld
- Du hast einen sehr sicheren Umgang mit MS Office-Produkten
- Du besitzt gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Eckdaten zum Job

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Art: Festanstellung (teilzeit)

Ort: München

Sprachen: Deutsch, Englisch

* Wir haben aktuell 3 Kaffeemaschinen im Einsatz und fügen wohl bald weitere hinzu...

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deinen Lebenslauf und deine Bewerbung an

jobs@temedica.com