

Einfach bessere Jobs finden.



Bürokraft (m/w/d) Medizintechnikbranche

Möchtest du eine Schlüsselrolle in einem dynamischen Unternehmen in **Berlin-Charlottenburg** einnehmen? Für unseren Kunden suchen wir eine **Büroassistent (m/w/d) / administrative Unterstützung** für das **Front- und Backoffice-Team** in **Vollzeit**. Werde Teil einer Vision, die medizinische Versorgung weltweit zu verbessern.

Was wir dir bieten:

- ✓ Individuelle **Karriereentwicklung** durch qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung und tarifliche Branchenzuschläge für deine Leistung
- ✓ **Prämien** für erfolgreiche **Empfehlungen** neuer Mitarbeitender
- ✓ Teilnahme am **Corporate Benefits Programm** für exklusive Vergünstigungen
- ✓ Umfassende betriebliche **Gesundheitsmaßnahmen** für dein Wohlbefinden
- ✓ **Urlaubs-** und **Weihnachtsgeld** als zusätzliche finanzielle Anerkennung
- ✓ **Weiterbildungsmöglichkeiten** zum Ausbau deiner Fähigkeiten

Deine abwechslungsreichen Aufgaben umfassen:

- ✓ Du organisierst **Untersuchungstermine** und pflegst die **Datenbank** für die arbeitsmedizinische Betreuung.
- ✓ Du kümmerst dich um die **Reisebuchungen** für nationale und internationale Dienstreisen.
- ✓ Gemeinsam mit dem Central Services Team planst und organisierst du **Besprechungen, Kundenbesuche** und **Betriebsereignisse** wie Weihnachtsfeier.
- ✓ Du kommunizierst souverän in **Deutsch** und **Englisch** mit internen und externen Ansprechpartnern.
- ✓ Die **Infrastruktur** des Bürogebäudes liegt in deiner Verantwortung, dazu gehören auch die Küchen und die Getränkeversorgung.
- ✓ Du **koordinierst** Lieferanten und **prüfst** sachlich **Rechnungen**.
- ✓ Die **Ablage** und **Pflege** von Verträgen gehören ebenfalls zu deinem Aufgabenbereich.
- ✓ Gelegentlich übernimmst du vertretungsweise das **Front-Desk**, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen.

Dein Profil:

- ✓ Du hast Berufserfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld und im besten Fall eine **abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung**.
- ✓ Fließende **Deutsch-** und gute **Englischkenntnisse** in Wort und Schrift sind für dich selbstverständlich.
- ✓ Der Umgang mit dem **MS Office-Paket** bereitet dir keine Schwierigkeiten.
- ✓ Du bist äußerst serviceorientiert und trittst freundlich und kompetent auf.
- ✓ Hohe Flexibilität, Zuverlässigkeit, Qualitätsbewusstsein und Diskretion zeichnen dich aus.
- ✓ Du hast Spaß daran, in einem dynamisch wachsenden Umfeld mit hochmotivierten Kollegen zu arbeiten.

Wir freuen uns auf deinen Anruf:

Wir bieten dir eine spannende und abwechslungsreiche Position in einem innovativen Unternehmen, das sich der **Verbesserung** der **Gesundheitsversorgung** verschrieben hat. Bei uns hast du die Möglichkeit, aktiv die **Zukunftmitzugestalten** und dich persönlich weiterzuentwickeln.

Mache jetzt den nächsten Schritt in deiner Karriere und bewirb dich bei uns! Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen.

Hast du Fragen? Dann rufe uns gerne telefonisch unter der **030-440121-0** an oder schreibe uns eine E-Mail an **jobs-Berlin2@hofmann.info**. Werde Teil unseres motivierten Teams und bringe deine Talente bei uns ein!
