

Stellenausschreibung: Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihr neuer Arbeitsplatz

Als einer der marktführenden Medizintechnik-Unternehmen, im Bereich der medizinischen UV-Phototherapie sowie der Iontophorese-Therapie, welches seit 1976 weltweit agiert, bieten wir Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem jungen und dynamischen Team.

Ihre Aufgaben

- Umfassende Assistenzaufgaben zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Terminmanagement und Organisation der Wiedervorlage
- Erstellung von Dokumenten und Präsentationen
- Recherchearbeiten

Ihre Qualifikation

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation oder Fremdsprachenkorrespondentin
- Erste Berufserfahrungen im Bereich Assistenz/Sekretariat
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse: englisch sehr gut, weitere Fremdsprachen gewünscht
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Selbständige Arbeitsweise, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität und ein hohes Maß an Eigeninitiative und Stressresistenz

Werden Sie ein Teil unseres Teams

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie möchten sich bei uns bewerben?

Dann schicke Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem Anschreiben, Zeugnissen sowie einem Lebenslauf an:

bewerbung@drhoenle.de

Dr. Hönle Medizintechnik GmbH
Dornierstr. 4
82205 Gilching