



Unser Kunde ist einer der führenden Gesundheitsdienstleister in Europa und entsprechend international aufgestellt. Es erwarten Sie vielfältige Herausforderungen und flache Hierarchien in einem renommierten Großunternehmen.

Für den Standort in Mannheim sucht unser Kunde im Rahmen einer Festanstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten:

### Kaufmännische / Persönliche Assistenz des Bereichsleiters (m/w/d)

**Job-ID: CF-00006177**

**Job-Ort: Mannheim**

**Remoteanteil / Home Office: 40% bis 50%**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Allgemeine Office Management- und Assistenz Aufgaben für die Abteilung Corporate Business Services und deren Leitung
- Proaktive Beteiligung im Projektmanagement: Erstellung Reportings, Vor- und Nachbereitung von Terminen, Nachverfolgung von Aktivitätenlisten, etc.
- Erstellung von Präsentationsunterlagen sowie externer und interner Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordination, Planung und Organisation von Dienstreisen sowie Abwicklung von Reisekostenabrechnungen, Rechnungsbearbeitung, Materialbestellung etc.

#### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Ausbildung Kauffrau/-mann für Büromanagement oder andere abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. abgeschlossenes Studium
- Langjährige, qualifizierte Berufserfahrung im gehobenen Assistenzbereich eines internationalen Konzerns oder einer Unternehmensberatung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Organisationsvermögen und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Diskretion

## **Unser Mandant bietet:**

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 38,5 Stunden Woche
- 13 Monatsgehälter
- Urlaubsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Jobrad
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mobile-Office
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Exklusives Weiterbildungsangebot
- Teamevents



### **Ihr Ansprechpartner:**

**Josefa Eickershoff**

auteega GmbH

Kaiserring 14-16

68161 Mannheim

Telefon: +49 151 228 862 45

E-Mail: [josefa.eickershoff@auteega.com](mailto:josefa.eickershoff@auteega.com)

Jetzt bewerben