

Assistenz / Assistent der Geschäftsführung Office Management (m/w/d)

VOLL- ODER TEILZEIT

Frankfurt am Main, Deutschland

Mit Berufserfahrung

16.01.19

#ZeitfürHelden



ACURA ist eine dynamische Unternehmensgruppe mit Sitz in Frankfurt am Main, welche 2018 als Start-Up privater Träger gegründet wurde und mit aktuell über 250 Mitarbeitern an mehreren Standorten am Beginn seiner Mission steht: Der Aufbau des führenden Netzwerks für zahnmedizinische Versorgung in Deutschland.

Unsere Basis ist ein junges, begeisterungsfähiges Team mit hoher Effizienz, Flexibilität und Sinn für Humor. Uns verbindet der gemeinsame Wille, neue Wege zu gehen, die Begeisterung für Innovation und die Leidenschaft für unsere Ziele.

Zur Sicherstellung unseres raschen Unternehmenswachstums besetzen wir in unserer Zentrale in Frankfurt am Main zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit die Position:

Assistenz / Assistent der Geschäftsführung Office Management (m/w/d)

Aufgabenbereich

- Eigenverantwortliche Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen Tätigkeiten und organisatorischen Belangen
- Unterstützung bei Marketingkampagnen, speziell im Social Media Bereich, betriebswirtschaftlichen Analysen, Aufbereitung von Präsentationen
- Korrespondenz, Büroorganisation, Terminkoordination und Organisation von Veranstaltungen
- Abstimmung der Reisekosten und organisatorische Unterstützung bei der Reiseplanung
- Aufbereitung und Analyse von Daten für Reportingzwecke, Erstellung von Reports und Statistiken, Unterstützung der Buchhaltung und des Zahlwesens
- Mitbetreuung der Personalarbeit, Unterstützung im Recruiting

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Medienkauffrau / Medienkaufmann, Veranstaltungskauffrau / Veranstaltungskaufmann, Bürokauffrau / Bürokaufmann, Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation / Marketingkommunikation / Büromanagement, Management Assistent / Assistentin, Fachwirt / Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im organisatorischen / administrativen Bereich bzw. Finanzen / Rechnungswesen, vorzugsweise in einem Start Up Unternehmen
- Sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Softwareprogrammen (insbesondere Excel, PowerPoint etc.)
- Erfahrung im Umgang mit DATEV wünschenswert
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse

Das bieten wir

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Sehr gute, überdurchschnittliche Vergütung
- Hohe Sozialleistungen und flexibles Arbeitszeitmodell
- 30 Tage Urlaub
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten, z.B. Englischkurse, Microsoft Office, Social Media, Buchhaltung, Personal
- Möglichkeit zu weitreichenden, für ein Start Up Unternehmen typischen Weiterentwicklungsmöglichkeiten - bis hin zu leitenden Positionen mit entsprechender Gehaltsentwicklung

Wenn Sie Teil eines erfolgreichen Teams werden wollen und Sie die Arbeit in einem Start Up Unternehmen anspricht, freuen wir uns darauf, Sie persönlich kennen zu lernen!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins, vorzugsweise per E-Mail an:

Bewerbung@acura-zahnaerzte.de

Für erste Fragen steht Ihnen Herr Dr. Markus Neuhauser unter der Telefonnummer +49 (0)69 - 271 474 020 gerne zur Verfügung. Absolute Vertraulichkeit sichern wir Ihnen selbstverständlich zu.

Acura Zahnärzte GmbH

Grüneburgweg 16-18

60322 Frankfurt am Main

ONLINE BEWERBEN