

Office Manager / Teamassistentz (m/w/d)

Pathways Public Health ist eine Strategieberatung, die darauf spezialisiert ist, Mandanten auf nationaler und europäischer Ebene in den Branchen und Politikfeldern Gesundheit und Pflege zu beraten und zu begleiten. Dabei entwickeln wir Lösungen für Versorgungsprobleme und vertreten die Interessen unserer Mandanten vorrangig zu Fragen des Marktzugangs und der Vergütung medizinischer Leistungen. Wir positionieren unsere Mandanten als Partner im Gesundheitswesen. Wir tragen dazu bei, die Gesundheitsversorgung im Sinne der Patient:innen zu verändern und noch besser zu machen.

Zur inhaltlichen und organisatorischen Unterstützung der Geschäftsführung und unseres Teams, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n:

Office Manager / Teamassistentz (m/w/d)

(Voll- oder Teilzeit, unbefristet)

Was wir bieten

- Ein junges und hochmotiviertes Team, in dem wir gemeinsam arbeiten
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Eine offene Arbeitsatmosphäre
- Freiraum, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen

Was wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine vergleichbare Qualifikation oder Erfahrungen auf einem ähnlichen Gebiet
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert, schnell und präzise
- Sie sind ordnungsliebend und vielleicht sogar ein wenig pingelig
- Ihr Auftreten ist souverän und sympathisch
- Sie verfügen über einen ausgeprägten Teamgeist
- Ihr schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache ist sehr gut, Ihre Englischkenntnisse reichen für den berühmten „Small talk“
- Der Umgang mit MS-Office und Outlook ist für Sie selbstverständlich

Ihre Aufgaben

- Empfang, Beantwortung und Weiterleitung telefonischer Anfragen
- Terminplanung und -koordination
- Unterstützung des Teams und der Büroleitung bei den operativen Aufgaben
- Unterstützung der Büroleitung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Planung und Organisation von Reisen (inkl. Reisekosten- und Auslagenabrechnung)
- Standortmanagement: Betreuung von Dienstleistern insbesondere der IT, selbständiger Einkauf von Büromaterialien, Getränken, Speisen, etc.
- Organisation und Betreuung von kleineren Veranstaltungen, Trainings und Teamereignissen

Wir suchen nach einer neuen Kolleg:in mit Freude und Begeisterungsfähigkeit für die Aufgabe und für unser Unternehmen. Wenn Sie Spaß daran haben, Probleme zu lösen und Entscheidungen zu treffen, wenn Sie gern Dienstleister:in sind und anderen den Rücken freihalten, dann sind Sie bei uns als Team Assistenz und Office Manager richtig.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Ihren Vorstellungen zu Gehalt und zeitlichem Umfang der Tätigkeit (Anzahl der Wochenstunden) sowie dem Termin des frühestmöglichen Eintritts. Bitte senden Sie uns eine E-Mail an: recruiting@pathways-ph.com.

Wenn Sie noch mehr über uns erfahren möchten:

<http://www.pathways-ph.com/de>