

BEREIT FÜR ETWAS NEUES? WACHSEN SIE BEI UNS EIN STÜCK WEITER.

Die JOME⁺ GmbH ist eine auf Gesundheitseinrichtungen spezialisierte Unternehmensberatung mit Sitz in Berlin-Charlottenburg und ist auf der Suche nach einer

TEAMASSISTENZ IM BACKOFFICE (W/M/D)

in Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung.

Bei uns erwarten Sie flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege. Wir unterstützen Sie gern bei der Einarbeitung in neue Aufgaben. Wir sind ein sympathisches und offenes Team. Neben unseren modernen Büroräumen und einer sehr guten Kaffeemaschine, bieten wir attraktive Vergütungsmodelle und Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge.



IHRE AUFGABEN

- » Allgemeines Office Management inkl. Postein- und ausgang, Gäste- und Telefonbetreuung
- » Projektassistenz
- » Pflege von Datenbanken und Listen
- » Reiseplanung und Buchung von Geschäftsreisen sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- » Administrative Aufgaben zur Vorbereitung der Buchhaltung
- » Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen, sowie Protokollierung von internen Meetings
- » Übernahme des internen Einkaufs, wie z.B. Getränke, Büromittel etc. und Koordination externer Dienstleister
- » Kassenverwaltung inkl. Führung des Kassenbuches
- » Präsentationserstellung

IHR PROFIL

- » Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im vergleichbaren Aufgabengebiet
- » Idealerweise Branchenerfahrung im Gesundheitswesen
- » Freude an administrativen Tätigkeiten
- » Freundliches Auftreten gegenüber der Geschäftsführung, Team und Kunden
- » Routinierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- » Kenntnisse von DATEV und/ oder der Projektmanagement-Software Projektron wünschenswert
- » Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- » Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Selbständige strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Flexibilität
- » Kommunikationsstärke, sowie Freundlichkeit und Professionalität
- » Diskretion und Loyalität

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis zum **30.09.2021** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres angestrebten Eintrittstermins.

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an a.stempor@jomec.de

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Wir bitten um Verständnis, dass eventuell anfallende Vorstellungs- und Reisekosten von uns nicht übernommen werden.