



Wir schaffen neue Standards.

Sekretariat der Geschäftsleitung (m/w/d)

Die ASANUS Medizintechnik GmbH gilt mit über 18.000 chirurgischen Instrumenten als Komplettanbieter für nahezu alle Fachbereiche. Fortlaufend werden innovative und hochpräzise chirurgische Instrumente sowie intelligente Softwarelösungen für die Krankenhauslogistik entwickelt. Was wir täglich erreichen hat positiven Einfluss auf die Gesundheit der Menschen. Kommen Sie in unser Team und fördern Sie diese mit uns!

WAS WIR BIETEN



30 Tage Urlaub



Gleitzeitkonto



Entwicklungsmöglichkeiten



Intensive Einarbeitung



Bio-Obst und Bio-Tee



Spannende Aufgaben



Jobrad



Hansefit

Einstieg als
Fachkraft

Beschäftigungsart

Vollzeit

Tätigkeitsbereich

Sekretariat

Standort

Neuhausen ob Eck

Ansprechpartnerin

Frau Heike Schorer

E heike.schorer@asanus.de

T 0157 5244 5385

IHRE AUFGABEN

- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Proaktive Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen Aufgaben
- Selbstständiges und aktives Büromanagement
- Vorbereitung von Terminen mit Agenda und Zielen für effiziente ergebnisorientierte Besprechungen
- Inhaltliche Unterstützung und Beratung der Geschäftsleitung durch Vorarbeiten bei Vertragswesen und Projekten sowie deren Realisierung
- Recherchen und Besucherorganisation für die Geschäftsleitung
- Koordination der Kommunikation und der Betriebsabläufe zwischen der Geschäftsleitung und den Abteilungen
- Ziel- und ergebnisorientierte Begleitung und Überwachung von Projekten, die von der Geschäftsleitung priorisiert und initiiert sind
- Tägliche Kalenderbesprechung mit allen Tageterminen und Aktivitäten
- Organisation von Terminen und Reisen
- Betreuung der unternehmensverbundenen Vertriebsfirmen mit Auftragsbearbeitungsaufgaben

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Erfahrung in der Unterstützung von Führungskräften auf Geschäftsleitungsebene
- Loyalität zur Geschäftsleitung und Diskretion
- Sicheres Auftreten in der Kunden- und Telefonkommunikation
- Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeit
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
- Gute Computerkenntnisse, speziell MS Office (Word, Excel, Powerpoint)