



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
Voll- oder Teilzeit

Tätigkeitsbereich
Sekretariat

Standort
Neuhausen ob Eck

Ansprechpartnerin
Frau Heike Schorer

E heike.schorer@asanus.de
T 0157 5244 5385

IHRE AUFGABEN

- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben mit selbstständigem aktivem Büromanagement
- Proaktive Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitung von Terminen mit Agenda und Zielen für effiziente ergebnisorientierte Besprechungen
- Koordination der Kommunikation und der Betriebsabläufe zwischen der Geschäftsleitung und den Abteilungen
- Begleitung und Überwachung von Projekten, die von der Geschäftsleitung initiiert sind
- Verwaltungen der Versicherungen sowie des Fuhrparks
- Inhaltliche Unterstützung der Geschäftsleitung durch Vorarbeiten bei Vertragswesen
- Durchführung von Recherchen für die Geschäftsleitung
- Tägliche Kalenderbesprechung mit allen Tageterminen und Aktivitäten
- Organisation von Reisen und Besuchen

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)