



Für unseren neuen **Standort in Rheinbach** suchen wir ab sofort eine qualifizierte Assistenz der Geschäftsführung, die unsere Geschäftsführerin bei den täglichen administrativen und kaufmännischen Aufgaben unterstützt und als Bindeglied zwischen Geschäftsleitung, Kunden und Mitarbeitern agiert.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Koordination der gesamten Büroorganisation inkl. Außenkommunikation per Telefon, Post und E-Mail
- Unterstützung der Geschäftsführung bei kaufmännischen Aufgaben wie Rechnungsstellung und Vorbereitung der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und wichtigen Telefonaten sowie Erstellung von Textvorlagen und Präsentationen
- Unterstützung unseres medizinisch-wissenschaftlichen Teams als Projektassistenz, z. B. durch Recherche und (visuelle) Aufbereitung relevanter Informationen und Daten
- Betreuung von Studienärzten im Hinblick auf Honorarverwaltung, Erinnerungsmanagement und organisatorische Belange

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium bzw. kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise im Gesundheitswesen
- Affinität zu digitaler Arbeitsweise und sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere in Excel, PowerPoint und Word
- Proaktives, serviceorientiertes und zuverlässiges Arbeiten sowie Flexibilität und Organisationstalent
- Hands-on Mentalität, ausgeprägte analytische Fähigkeiten und ein gutes Gespür für die richtigen Prioritäten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und ein klarer, präziser Schreibstil

Was wir bieten:

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen Inhaber-geführten Unternehmen
- Flache Hierarchien und ein angenehmes, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit hoher Gestaltungsfreiheit
- Individuelle Einarbeitung und direkte Anbindung an die Geschäftsführung
- Flexible Arbeitszeiten (20-30 Stunden) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Moderne Büroräume und attraktive Vergütung

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an:

Frau Dr. Simone Nüdling
s.nuedling@medunit.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!