Assistent der Geschäftsführung

Stellenbeschreibung
CoviMedical GmbH – einer der größten privaten Gesundheitsdienstleister Deutschlands
Mit dem Wunsch das eigene Weihnachtsfest zu retten und die finanziellen Einbußen durch das geltende Berufsverbot zu minimieren, dachte noch keiner an die Erfolgsgeschichte der darauffolgenden Monate.
Herzstück dieser Geschichte ist die im Dezember 2020 gegründete CoviMedical GmbH, mit der wir unsere Reise im Kampf gegen die Pandemie angetreten haben.
Unser Erfolgskonzept besteht aus der Kombination unseres Know-hows im Umgang mit Menschen aus Eventmanagement und Gastronomie, sowie starken Partnern aus der Gesundheitsbranche und IT.
Für unseren Standort in Berlin-Kreuzberg.Unsere Arbeitsbereiche sind vielfältig, abwechslungsreich und spannend.
Dein Aufgabengebiet:

- Verfassen und Erledigung von Schriftverkehr mit Kunden, Behörden und Partnern
- Einholung von Angeboten, Prüfung, Auftragserteilung und anschließender Rechnungskontrolle
- Eigenverantwortliche Erledigung von Sonderaufgaben
- Aufbereitung von Auswertungen und Erstellung von Präsentationen sowie Terminvereinbarungen und -Koordination
- Auftragsgemäße Einholung von Angeboten, Prüfung, Auftragserteilung und Rechnungskontrolle
- Erstellen von Fahrtkostenabrechungen
- Allgemeine Administrative Aufgaben

Deine Qualifikationen:

- Berufserfahrung als Bürosachbearbeiter/-in oder Assistent/-in
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint)
- Prozessorientiertes Arbeiten mit Blick über „den Tellerrand“ hinaus sowie große Sorgfalt und Genauigkeit bei der Erfüllung aller Aufgaben
- Zuverlässigkeit bei der terminlichen und inhaltlichen Ergebnisbereitstellung sowie ergebnisorientierte Problemlösungskompetenz
- Sicheres und freundliches Auftreten am Telefon sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein spannendes Aufgabengebiet
- Kurze Entscheidungswege
- Teamorientiertes Miteinander in einem jungen, erfrischenden Team
- HomeOffice nach Absprache

Interesse? Dann schreibe in deine Bewerbung dein mögliches Eintrittsdatum und deine Gehaltsvorstellungen rein. Wir freuen uns auf dich.