

Ihr Set an Skills: FÜR DAS DENKEN VON MORGEN.



Kleine Dinge können Großes bewirken – mit unseren miniaturisierten Medizinprodukten für die Schlaganfallbehandlung helfen wir dabei, die Lebensqualität tausender Menschen zu erhalten und zu verbessern. Werden Sie Teil unserer Mission und damit Teil von etwas Großem. Unsere Arbeit sorgt dafür, dass viele Menschen weiterhin wertvolle Ideen haben können.

Acandis braucht Sie als:

Teamassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie verstärken unser dynamisches Geschäftsführungs-Sekretariat bei allen abwechslungsreichen administrativen Aufgaben und Assistentztätigkeiten
- Sie helfen mit bei der Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und Workshops
- Sie erstellen Präsentationen, Protokolle und koordinieren Termine
- Sie unterstützen bei der Planung, Organisation und Buchung nationaler als auch internationaler Reisen
- Sie bereichern unser Team mit Esprit, Elan und Engagement

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Industriekauffrau, Kauffrau für Büromanagement, Touristikkauffrau, Fremdsprachenkorrespondentin
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Bereich Travel Management wünschenswert
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationsfähigkeit
- Spaß an einer verantwortungsvollen Aufgabe

Ihre Vorteile als Teil unseres Teams:



Sie sind interessiert?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellung im PDF-Format per E-Mail an career@acandis.com zu. Zur Klärung evtl. Fragen freut sich Frau Fritz unter +49 (0) 7231 15500-277 auf Ihren Anruf.



SUPPORTING BRAINS OF THE WORLD
Werden Sie jetzt Teil unserer Mission:
www.acandis.de/karriere

acandis[®]
ENGINEERING STROKE SOLUTIONS