Teamassistenz People & Culture & Office Management (m/w/d)
Teilzeit | 20 Stunden pro Woche

Über uns
Wir sind ein dynamisches Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und einer offenen Unternehmenskultur. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, strukturierte und organisationsstarke Persönlichkeit, die unseren Bereich People & Culture sowie das Office Management im administrativen Tagesgeschäft unterstützt.
In dieser abwechslungsreichen Position arbeitest du eng mit unserem Head of People & Culture zusammen und übernimmst vielseitige organisatorische und administrative Aufgaben.

Deine Aufgaben

- Unterstützung im Bereich People & Culture, insbesondere beim Onboarding neuer Mitarbeitender sowie bei HR-Projekten und Mitarbeiterveranstaltungen
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings, Reisen sowie internen Veranstaltungen
- Vorbereitung von Präsentationen, Unterlagen und allgemeine Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben sowie Unterstützung bei bereichsübergreifenden Projekten
- Pflege von CRM- und Stammdaten sowie Erstellung einfacher Auswertungen und Reports
- Unterstützung im Verwaltungs- und Backoffice, z. B. bei der Belegbearbeitung, dem Mahnwesen sowie administrativen Prozessen im Vertriebs- und Finanzbereich

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management, Personal oder Administration
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Idealerweise Erfahrung mit HR-, CRM- oder ERP-Systemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir

- Eine abwechslungsreiche Teilzeitposition mit viel Gestaltungsspielraum
- Eigenverantwortliches Arbeiten und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer 20-Stunden-Woche
- Ein modernes, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeberfinanzierte Krankenzusatzversicherung
- Zuschuss zum EGYM Wellpass

Klingt nach dir?
Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf und Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an b.stansler@jointoperations.de.

Joint Operations Medical GmbH
Willhoop 1, 22453 Hamburg - Telefon: +49 (0) 40 55 77 98 51

www.jointoperations.de