

WIR BRAUCHEN VERSTÄRKUNG



Die Meyer-Haake GmbH ist seit 1981 Hersteller medizinischer und medizintechnischer Produkte mit Sitz im nördlichen Rhein-Main Gebiet.

Unsere Produkte werden in Deutschland hergestellt und weltweit vertrieben. Medizintechnik ist unsere **Herzenssache**, weil uns Menschen am Herzen liegen. In diesem Bereich zu arbeiten, bedeutet für uns eine besondere Verantwortung, der wir jederzeit gerecht werden möchten. Gerade in unserer schnelllebigen Zeit, haben wir stets das Ohr ganz nahe am Anwender und den Patienten, um ihren Wünschen und Anforderungen zu entsprechen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teil- oder Vollzeit eine engagierte:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

IHRE AUFGABEN IM ÜBERBLICK

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Terminkoordinierungen
- Eigenverantwortliche Durchführung schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
- Dokumentenverwaltung sowie Ablage und Wiedervorlage
- Kommunikation mit internen und externen Entscheidungsträgern
- Unterstützung bei der Planung / Buchung von Reisen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Führen von Besprechungsprotokollen und Nachhalten der To Do Listen
- Empfangen von nationalen und internationalen Gästen
- Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume sowie Bewirtung
- Unterstützung auf internationalen Messen und Kongressen

IHRE PROFIL

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Berufsausbildung oder Studium
- Sie sind absolut vertrauenswürdig, verantwortungsbewusst und loyal, Sie sind es gewohnt, mit vertraulichen Informationen diskret und sensibel umzugehen
- Sie verfügen über ausgeprägte organisatorische, strukturierte und kommunikative Fähigkeiten sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Sie haben ein freundliches Auftreten und wenden exzellente Umgangsformen an
- Deutsch beherrschen Sie verhandlungssicher, Ihre Englischkenntnisse sind korrespondenzfähig
- Ein sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket wird vorausgesetzt





WIR BIETEN IHNEN

- Planungssicherheit durch unbefristete Arbeitsverträge
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Coaching-Angebote
- Ein modernes Büro und ein engagiertes Team
- Positive Unternehmenskultur und familiäre Arbeitsatmosphäre
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem dynamischen Unternehmen
- Leistungsgerechte Vergütung
- Interessante Perspektiven in einem erfolgreichen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute ÖPNV-Anbindung
- Ausreichend firmeneigene kostenlose Parkplätze
- Getränke und Obst kostenlos



NOCH FRAGEN? KONTAKTIEREN SIE UNS

MeyerHaake GmbH | Medical Innovations
Daimlerstraße 4
61239 Ober-Mörlen
Telefon +49 (0) 60 02 / 99 27 00
Mail bewerbung@meyer-haake.com

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Position haben und gerne in einem dynamischen Team arbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf per E-Mail an: [**bewerbung@meyer-haake.com**](mailto:bewerbung@meyer-haake.com)