

neoplas med ist eine Ausgründung aus dem Leibniz-Institut (INP) für Plasmaforschung und Technologie in Greifswald und ein innovatives, aufstrebendes Unternehmen im Bereich der Medizintechnik.

Unser Ziel ist es, die faszinierenden Möglichkeiten der Plasmamedizin voranzutreiben - und damit die Lebensqualität von Menschen und Tieren mit akuten und chronischen Wunden zu verbessern.

Der erste Meilenstein ist die Präzisionstechnologie, der kalte Plasmastrahl kINPen® MED - eine Sprung-Innovation und disruptive Technologie, die den Wundversorgungsmarkt revolutionieren wird, hergestellt in Deutschland. Wir sind stolz darauf, über die weltweit beste evidenzbasierte Technologie zu verfügen, die wie kein anderes Kaltplasmagerät wissenschaftlich untersucht wurde.

Unser Start begann in DACH, wo wir den "proof of concept" erreicht haben. Mit unserem neuen strategischen Partner, der Tech Group, Niterra (früher NGK Spark Plugs), planen wir nun, die internationalen Märkte zu erobern, um unsere Therapie allen Patienten zugänglich zu machen.

Als aufstrebendes Unternehmen mit internationaler Ausrichtung ist die Kultur von Agilität, flachen Hierarchien, ergebnisorientierter "Can-do"-Mentalität und Teamgeist geprägt. Ein hohes Maß an Eigenverantwortung bietet die Möglichkeit, eigene Ideen in das Unternehmen einzubringen und umzusetzen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen erfahrenen Mitarbeiter für die Hybridstelle als

Assistenz der Geschäftsführung / Office Management (f/m/d)

Die Aufgabe

- Unterstützung der Geschäftsführung: Sie sind die rechte Hand der Geschäftsführung und dienen als Bindeglied zwischen Team, Abteilungsleitung und Geschäftsführung hinsichtlich einer Vielzahl von administrativen, organisatorischen und unterstützenden Aufgaben bis hin zu typischen Management Aufgaben.
- Terminkoordination: Sie organisieren und verwalten die Termine der Geschäftsführung, koordinieren Meetings und sorgen für eine effiziente Zeitplanung.
- Kommunikation: Sie übernehmen die interne und externe Kommunikation der Geschäftsführung, bereiten Informationen vor, erstellen Protokolle und Reportings, verfassen Korrespondenzen und bereiten Präsentationen und Verträge und offizielle Dokumente vor.
- Projektmanagement: Sie unterstützen bei der Planung, Durchführung und Überwachung von Projekten, übernehmen Verantwortung für eigene Projekte und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.
- Datenanalyse: Sie führen Datenanalysen durch, erstellen Berichte und präsentieren die Ergebnisse der Geschäftsführung.
- Reiseorganisation: Sie planen und koordinieren Geschäftsreisen, buchen Flüge und Hotels und erstellen Reiseabrechnungen.

- Vertrauliche Angelegenheiten: Sie bearbeiten sensible und vertrauliche Informationen mit höchster Diskretion und Sorgfalt.
- Veranstaltungsorganisation: Sie organisieren interne und externe Veranstaltungen, bereiten diese vor und stellen deren reibungslosen Ablauf sicher.
- Vertretungsaufgaben: Sie übernehmen bei Bedarf Vertretungsaufgaben innerhalb des Teams und unterstützen Ihre Kollegen.
- Ihr Dienstsitz befindet sich in Berlin oder Greifswald, Homeoffice ist tageweise möglich.
- Sie berichten direkt an die Geschäftsführung.

Die Anforderungen

- Akademischer Hintergrund: Sie verfügen idealerweise über einen Masterabschluss in Betriebswirtschaft, Kommunikationswissenschaft, Human- oder Tiermedizin oder einem vergleichbaren Fachbereich.
- Erfahrung: Sie haben einige Jahre Berufserfahrung in der Funktion als Assistenz der Geschäftsführung oder des Vorstands – oder streben nach genau dieser Position.
- Organisationsfähigkeit: Sie haben nachgewiesene Erfahrung in team- und abteilungsübergreifenden Organisations- und Koordinierungsaufgaben sowie in der Projektleitung.
- Kommunikationsfähigkeit: Sie kommunizieren hervorragend in Wort und Schrift, sowohl auf Deutsch als auch auf Business-Englisch. Kenntnisse weiterer Sprachen sind von Vorteil.
- Eigenverantwortung: Ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Engagement zeichnet Sie aus. Sie arbeiten gerne selbstständig und treffen Entscheidungen mit Freude und Souveränität.
- Analysefähigkeiten: Sie sind versiert in der Analyse von Daten und besitzen eine ausgeprägte analytische Denkweise.
- Problemlösungsfähigkeit: Sie identifizieren proaktiv Probleme und entwickeln kreative, unternehmerische Lösungen.
- Flexibilität und Belastbarkeit: In einem dynamischen und oft stressigen Umfeld bewahren Sie Ruhe und Übersicht und liefern innerhalb kurzer Fristen qualitativ hochwertige Arbeit. Ihr Organisationstalent und Fähigkeit zur Prioritätensetzung sind ausgeprägt.
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit: Der Umgang mit sensiblen Informationen und vertraulichen Angelegenheiten ist für Sie selbstverständlich. Sie überzeugen durch hohe soziale Kompetenz.
- IT Kenntnisse: Sie beherrschen MS Office und andere relevante Softwaretools, insbesondere PowerPoint und Excel, auf Beraterniveau.
- Branchenerfahrung: Erfahrungen in der Medizintechnik- oder Pharmaindustrie sind von Vorteil aber nicht Voraussetzung.
- Mobilität: Sie sind bereit international und mehrtägig zu reisen.

Das Angebot

- Top Position direkt neben der Spitze eines international stark wachsenden Unternehmens.
- Flache Hierarchien, interdisziplinäre Zusammenarbeit und kurze Kommunikationswege.
- Ein revolutionäres Produkt sowie ein spannendes Tätigkeitsfeld in einer zukunftsweisenden Branche.
- Raum für Entwicklung.
- Eine offene Unternehmenskultur und Vertrauensarbeitszeit für selbstbestimmte Zeiteinteilung.
- Das Sprungbrett für Ihren persönlichen, beruflichen Erfolg!

Für die erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Dr. Felix von Hardenberg mit seinem Team unter der Rufnummer +49 8178 998641-0 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Gehaltsvorstellung und frühestmöglicher Eintrittstermin) senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **2480612** per E-Mail an bewerbung@hardenberg-consulting.com

Im Sinne der Gleichberechtigung der Geschlechter und der besseren Lesbarkeit verwenden wir nur eine Schreibweise. Selbstverständlich sind stets alle Geschlechter gemeint.

www.hardenberg-consulting.com

www.vetjobs24.com

Stellenangebot 2480612