

MedSkin Solutions Dr. Suwelack

Science you can feel

Wir suchen eine/n

Mitarbeiter Empfang (m/w/d) Kaufmännische Büro Assistenz Office Management in Voll- oder Teilzeit

Wir sind ein global agierendes, mittelständisches Life-Science-Unternehmen mit Schwerpunkt auf Hautpflege- und Medizinprodukten. In unserem Hamburger Büro laufen die Fäden unserer internationalen Aktivitäten im Bereich SkinCare und MedCare zusammen. In unserem Technologiezentrum im Münsterland produzieren wir unsere exklusiven Produkte "Made in Germany". Wir kombinieren wissenschaftliche Forschung und biologische Wirkmechanismen, um die professionelle Hautpflege und die regenerationsfördernde medizinische Versorgung von Patienten voranzutreiben.

Wir haben eine ambitionierte Wachstumsstrategie, für deren Umsetzung ein professionell aufgestelltes Office Management und ein effizientes Back-Office eine der Grundvoraussetzungen ist.

Diese Aufgaben erwarten dich

- Du bist für die Organisation des Empfangs sowie eingehende Anfragen zuständig und behältst dabei den Überblick in gewohnter Gelassenheit
- Du bist die zentrale Anlaufstelle für die Büroorganisation unserer beiden deutschen Standorte
- Du unterstützt bei der Reise- und Eventbuchung, außerdem betreust Du unser digitales Tool zur Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Die Verwaltung der Pool- und Leihwagen sowie unserer Medskin-Wohnung fällt ebenfalls in deinen Aufgabenbereich
- Du unterstützt bei der Organisation und Durchführung von Firmenveranstaltungen, Off-Sites und kleineren Events
- Die stetige Optimierung und Weiterentwicklung der Prozesse im Office Management runden dein Aufgabenpaket ab

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit Erfahrung in Assistenz- oder Sekretariatstätigkeiten mit dem Fokus auf Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Offener, freundlicher Auftritt kombiniert mit einer kontaktfreudigen Persönlichkeit und der Fähigkeit, auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren
- Du kommunizierst mündlich und schriftlich in Deutsch und Englisch sicher auf allen Ebenen bis hin zu unserer Geschäftsleitung
- Du hast ein hohes Maß an Organisationstalent, Flexibilität und absoluter Zuverlässigkeit
- Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook), sowie idealerweise Erfahrung mit MS-Navision

Was wir dir bieten

- Arbeit in einem globalen und dynamischen Team mit internationalen Kontakten
- Business Bike Leasing
- Exklusiver Mitarbeiterabbatt für unsere hochwertigen Kosmetikprodukte und weitere Vergünstigungen

Interessiert? Wir freuen uns auf eine Bewerbung!

Jetzt bewerben