

DU DENKST BEI EINSATZ NICHT AN GLÜCKSSPIEL?

WELCOME TO BUSINESS CLASS.



Assistenz (m/w) der Geschäftsführung

univativ unterstützt als Dienstleistungsunternehmen für Support- und Projektleistungen große und mittelständische Unternehmen in ganz Deutschland. Daher sind wir immer auf der Suche nach Persönlichkeiten mit kreativen und innovativen Ideen, herausragendem Engagement und überdurchschnittlicher Leistung.

Unser Kunde, ein aufstrebendes Unternehmen aus der Gesundheitsbranche, plant eine Expansion und Firmensitzverlegung von Mannheim nach Frankfurt und benötigt Unterstützung beim Aufbau seiner Finanzabteilung und seines Service Centers. Als rechte Hand der Geschäftsführung übernehmen Sie die Teilverantwortung für den Aus- bzw. Aufbau der Finanzabteilung und des Service Centers, insbesondere am neuen Standort.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Teilprojektverantwortung beim Aus- bzw. Aufbau einer Finanzabteilung und eines Service Centers
- Begleitung der Geschäftsführung zu Kundengesprächen, Meetings und Messen
- Übernahme administrative Tätigkeiten
- Logistische Planung von Events und Messen

Ihre Fähigkeiten:

- Abgeschlossenes Studium der BWL oder vergleichbares
- Kenntnisse im Bereich Finanzen und CRM
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eloquentes Auftreten und kommunikative Persönlichkeit
- Serviceorientierung
- Erste Erfahrungen im administrativen Bereich, bestenfalls im Gesundheitswesen sind von Vorteil

Wir haben Sie überzeugt?

Dann bewerben Sie sich jetzt unter bewerbung_mannheim@univativ.de oder online unter www.univativ.de mit Angabe der Projektnummer 20121354.

Achten Sie bitte darauf, dass bei den Anhängen eine maximale Dateigröße von 2 MB nicht überschritten wird.

bewerbung_mannheim@univativ.de
www.univativ.de