

DU WEISST, DASS EIN BOARD- MEETING KEIN SURFERTREFFEN IST?

WELCOME TO BUSINESS CLASS.



Persönliche Assistenz (m/w) im Pharmaumfeld

univativ ist ein Dienstleistungsunternehmen für Projekt- und Prozessunterstützung in den Bereichen IT-Services & Development, Business-Research & Assistance sowie Engineering-Support. An zehn Standorten in Nordrhein-Westfalen, Hessen, Baden-Württemberg, Bayern, Niedersachsen und Hamburg arbeiten wir hauptsächlich für Konzerngesellschaften und mittelständische Unternehmen der Branchen Finanzen, Pharma, Automotive, Logistik und Beratung.

Für unseren Kunden, einen Weltkonzern aus dem Bereich Pharmazie und Diagnostik, suchen wir für das obere Management eine persönliche Assistenz (m/w). Zu Ihren Stärken gehört eine selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise sowie organisatorisches Geschick. Zudem sind Sie gut mit den gängigen MS-Office-Produkten vertraut. Neben einer freundlichen Atmosphäre erwartet Sie auch eine attraktive Vergütung.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme des Schriftverkehrs und Kommunikation mit den Schnittstellen
- Planung und Koordination von Geschäftsreisen
- Vorbereitung von Meetings und Tagungen
- Überprüfung von Terminen und Prozessen
- Recherche und Informationsbeschaffung
- Erstellung von Grafiken, Statistiken, Präsentationen und Protokollen

Checkliste:

Karrierelevel: Absolvent - Vollzeit

Beginn und Dauer: 01.08.2013, bis Ende 2013 mit Verlängerungsoption

Arbeitsort: Mannheim

Projekt-ID: 20130982 (bei Kontakt bitte immer angeben)

Ihre Fähigkeiten:

- Abgeschlossenes Studium der BWL oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Praktische Erfahrungen als persönliche Assistenz
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Kommunikationssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Eine offene Persönlichkeit und ein professionelles Auftreten
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Flexibilität und Belastbarkeit

Ihr Ansprechpartner:

univativ Mannheim

Barbara Bollinger

0621 / 391 825 20

bewerbung_mannheim@univativ.de

www.univativ.de

