

Ihre Gesundheit ist unsere Mission – natürlich, innovativ, stark. Die QUIRIS Healthcare ist ein führendes, dynamisch wachsendes Unternehmen in der Gesundheitsbranche. Mit apothekenexklusiven, pflanzlichen Arzneimitteln und Gesundheitsprodukten von höchster Qualität setzen wir Maßstäbe für natürliches Wohlbefinden. Als Teil eines engagierten Teams haben Sie die Chance, in einem innovativen, agilen Umfeld Ideen zu verwirklichen und gemeinsam Großes zu bewegen – weltweit. **Werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte.**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen

Assistenz der Geschäftsführung / Sekretariat (m/w/d)

Was Ihre Aufgaben bei uns sind:

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben, mit dem Schwerpunkt Export und internationales Marketing
- Vertriebliche Unterstützung und Korrespondenz mit internationalen Kunden
- Externe Abstimmung mit Behörden zu Genehmigungen und Vorschriften
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Reportings
- Korrespondenz im Bereich der Büro-, Telefon- und Tagesorganisation
- Selbstständige Leitung und Organisation des Sekretariats, inkl. Aktenführung

Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Sekretariat sowie Marketing und Export mit
- Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sicheres Englisch in Wort und Schrift
- Ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Leistungsbereitschaft und eine strukturierte Arbeitsweise
- Höchstes Maß an Diskretion und Vertraulichkeit
- Begeisterungsfähigkeit, Zielstrebigkeit, Engagement und Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- Eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit mit guten Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Gütersloh mit leistungsgerechter Vergütung
- Vermögenswirksame Leistungen sowie 30 Tage Urlaub und Urlaubsgeld
- Aufnahme in die kostenlose Gruppenunfallversicherung
- Ein motiviertes Team mit kurzen Kommunikationswegen und einer offenen Unternehmenskultur

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: bewerbung@quiris.de.