

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 eine

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

 **Standort:** Gütersloh |  **Vollzeit** | **Unbefristet**

Was Ihre Aufgaben bei uns sind:

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Korrespondenz, Protokollen und Präsentationen
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- 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

Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung; im Idealfall bringen Sie mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Sekretariat 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

Unser Angebot – mehr als nur ein Job

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum in einem wachstumsstarken Unternehmen mit echter Innovationskultur
- Langfristige Perspektive durch ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit attraktiver, leistungsgerechter Vergütung
- 30 Tage Urlaub, sowie Urlaubsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen und die Aufnahme in unsere kostenlosen betrieblichen Krankenzusatz- und Gruppenunfallversicherungen mit attraktiven Leistungen
- Kollegiales Miteinander in einem offenen und wertschätzenden Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Arbeitsplatz in Gütersloh mit hoher Lebensqualität im Herzen von Ostwestfalen



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**

 05241 – 403430 |  www.quiris.de

QUIRIS Healthcare GmbH & Co. KG
Isselhorster Str. 260 • 33334 Gütersloh