

Wir sind ein engagiertes, dynamisch wachsendes Unternehmen in der Gesundheitsbranche. Agil. Kreativ. Offen für frische Ideen. Zu unseren Produkten gehören apothekenexklusive, pflanzliche Arzneimittel und Gesundheitsprodukte mit einem hohen Qualitätsanspruch. Wir sind weltweit tätig und haben noch Großes vor. Deshalb suchen wir Macher, die mit uns Großes bewegen wollen.

Wir suchen für einen unserer Geschäftsführer zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Assistenz Geschäftsleitung / Sekretariat (m/w/d)

Was zu Ihren Aufgaben gehört:

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben im gesamten Unternehmen
- Korrespondenz im Bereich der Büro-, Telefon- und Tagesorganisation sowie Schreiben nach Diktat
- Selbstständige Leitung und Organisation des Sekretariats, inkl. Aktenführung

Was Sie auszeichnet:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung, möglichst mit Zusatzqualifikation (Sekretariat/Marketing)
- Erfahrung im Sekretariat mit Assistenzfunktion auf Führungsebene
- Ein hohes Verantwortungsbewußtsein sowie Leistungsbereitschaft und eine strukturierte Arbeitsweise
- Höchstes Maß an Diskretion und Vertraulichkeit
- Begeisterungsfähigkeit, Zielstrebigkeit, Engagement und Teamfähigkeit

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit in Gütersloh mit guten Entwicklungsmöglichkeiten sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vermögenswirksame Leistungen
- Aufnahme in die kostenlose Gruppenunfallversicherung
- 30 Tage Urlaub sowie Urlaubsgeld

Bei QUIRIS Healthcare unterstützt Sie ein kompetentes und motiviertes Team mit kurzen Kommunikationswegen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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