

# Assistenz der Geschäftsführung

75% (D/M/W) IN ULM

bcmed<sup>+</sup>

## DAS SIND WIR

Eine erfolgreiche und dynamische Unternehmensberatung im Gesundheitswesen mit Sitz in Ulm. Wir beraten international Unternehmen aus dem Bereich der Gesundheitsversorgung mit einem Schwerpunkt im Bereich der Notfall- und Intensivmedizin. Zu unseren Kunden gehören insbesondere Krankenhäuser und Medizintechnikhersteller. Unsere Leistungen reichen von der Strategieberatung über Prozessgestaltung, Raumplanung, Abrechnungsoptimierungen bis hin zur Begleitung von gesundheitsökonomischen Studien. Wir suchen ab Herbst 2024 eine Assistenz der Geschäftsführung (d/m/w) in Teilzeit!

## DAS SIND SIE

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium und bringen bereits Berufserfahrung mit. Auch mit kaufmännischer oder medizinischer Ausbildung sind Sie sehr willkommen!
- Es fällt Ihnen leicht, die Fäden in der Hand zu halten und es macht Ihnen Spaß, viele Bälle gleichzeitig zu jonglieren.
- Sie sind selbstsicher und arbeiten strukturiert und gewissenhaft.
- Sie zeigen Eigeninitiative und Ausdauer.
- Sie überzeugen mit Ihrer ausgeprägten Kundenorientierung und Ihrer wertschätzenden Kommunikation – intern wie extern und über alle Hierarchieebenen hinweg!
- Sie haben einen hohen Anspruch an Qualität und haben Freude daran, Verbesserungspotentiale zu erkennen und eigenständig umzusetzen.
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit sind für Sie ebenso selbstverständlich wie sichere Deutsch- und Englischkenntnisse.

## IHRE AUFGABEN

- Sie sind der erste und wichtigste Ansprechpartner für unsere Kunden und Kolleg:innen. Sie sind Dreh- und Angelpunkt der Firma und in dieser Funktion verantwortlich für eine reibungslose Bürokommunikation und -organisation.
- Sie koordinieren Termine und haben diese stets im Blick. Sie organisieren Reisen und managen unser Büro. Sie organisieren Besprechungen und Seminare, erstellen Protokolle und übernehmen spontan anfallende, administrative Aufgaben unterschiedlicher Art.
- Sie überwachen den Rechnungseingang und -ausgang und sind Ansprechpartner für unsere externe Buchhaltung/Steuerberatung.
- Sie entwickeln Ihren Arbeitsbereich stets weiter und verantworten Ihre eigenen Projekte in diesem Bereich.

## IHRE VORTEILE

- Vielseitige Aufgaben und interessante Herausforderungen in einem sinnstiftenden und familienfreundlichen Unternehmen.
- Sie arbeiten sehr selbstständig und haben die Möglichkeit die Entwicklung Ihres Arbeitsbereichs mitzugestalten.
- Sie sind in ein motiviertes Team eingebunden mit Büroräumen direkt in der Stadtmitte.
- Flache Hierarchien und umfangreiches Onboarding.

**Bewerbung per E-Mail bis zum 15.09.2024 an Frau Lincon unter [office@bcmed.de](mailto:office@bcmed.de)**