



Du willst Sinnvolles schaffen?

Wir auch!

Executive Assistant (m/w/d)

Deine Leidenschaft ist das Organisieren? Du suchst eine abwechslungsreiche Aufgabe? Dann werde Teil unseres Teams und hilf uns dabei das Gesundheitssystem zu digitalisieren!

Deine Aufgaben

- Als Executive Assistant bist Du die rechte Hand der Geschäftsführung.
- Du unterstützt unsere CEO bei täglichen administrativen Aufgaben. Dazu gehört die Kommunikation mit externen Stakeholdern, Team-Mitgliedern, die Terminkoordination sowie die Verwaltung von Dokumenten und Abrechnungen.
- Du bereitest eingehende Informationen auf, erstellst und konzipierst Präsentationen und kümmerst Dich um die Vor- und Nachbereitung von Terminen.
- Du hast Projekte im Blick und arbeitest aktiv an Ihrem Gelingen mit.
- Du unterstützt bei der Erstellung von individuellem Content für die SoMe-Kanäle (LinkedIn).
- Du arbeitest zusammen mit dem Marketingteam an Events und der Dokumentation von Aktivitäten.

Dein Profil

- Du bist flexibel, engagiert und hast Freude an der Arbeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld.
- Du beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau und verfügst über gute Englischkenntnisse.
- Du hast eine effiziente sowie gut strukturierte Arbeitsweise und bist durchsetzungsfähig.
- Du bist sehr zuverlässig und hast ein positives Mindset.
- Du verfügst über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten.
- Du arbeitest gerne selbstständig und eigenverantwortlich.
- Du hast sehr gute Kenntnisse in MS-Office und bist fit im Umgang mit digitalen Tools.
- Du hast eine kaufmännische Ausbildung absolviert oder einen Hochschulabschluss erlangt.

Interesse geweckt?

Dann sende uns Deinen Lebenslauf an jobs@dubidoc.de. Wir gehen mit absoluter Diskretion mit Deinen Daten um und melden uns innerhalb von 48 Stunden bei Dir. Gib uns einfach ein Zeitfenster an, in dem wir Dich am besten telefonisch erreichen können.

Bei Fragen kannst Du Dich auch gerne telefonisch bei uns melden **+49 (0)201 838 860 31**.