



Du möchtest Teil eines modernen Beratungsunternehmens in der Gesundheitsbranche werden und bist eine am Handling von Kund*innen und Kandidat*innen sowie an der Projektkoordination und -administration interessierte Persönlichkeit oder bringst sogar schon Erfahrungen in diesem Bereich mit? Dann bist Du bei uns genau richtig. Wir sind fest im Top-Feld der spezialisierten Personalberatungen für die Healthcare-Branche etabliert und halten marktführende Akteure als unsere Rahmenvertragspartner. Unsere teils schon langjährigen Kund*innen arbeiten in der diskreten und aktiven Besetzung von herausgehobenen Führungspositionen und in weiteren Feldern der Führungskräftegewinnung und -entwicklung eng mit uns zusammen. Es erwartet Dich somit ein stabiles und vor allem auch vielfältiges und spannendes Arbeitsumfeld und ein Team, das sehr agil und möglichst hierarchiefrei zusammenarbeitet und in dem Du Entwicklungen, Ideen und Visionen mit vorantreiben kannst. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und ein erstes Kennenlernen für die Position als

Projektassistenz in Voll- oder Teilzeit (m/w/d)

Aufgaben

- Abstimmung und Koordination von Terminen mit Kandidat*innen und Kund*innen
- Durchführung des allgemeinen Schriftverkehrs und Kommunikation mit Kund*innen und Kandidat*innen
- Vorbereitung sowie inhaltliche und sprachliche Korrektur von Projektdokumenten (Positions- und Anforderungsprofile, Stellenanzeigen und Kandidatengutachten) sowie von Marketing-Texten, Vorbereitung von Angeboten
- Erfassung und Pflege von Projektständen und -meilensteinen in unserer Datenbank und Excel
- Gemeinsam mit den Kolleg*innen im Assistenzteam Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit für Kund*innen und Kandidat*innen
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial

- Unterstützung des Bewerbermanagements
- Schaltung von Stellenanzeigen in diversen Onlineportalen und Fachmedien

Chancen

- Idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz, aber auch Quereinsteiger*innen sind herzlich willkommen
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationssicherheit und ein ausgeprägtes Gespür für die inhaltliche und sprachliche Logik komplexer Projektdokumente und Gutachten
- Erfahrung im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Engagiert, interessiert, verlässlich und mit Gespür für den Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

Anforderungen

- Wir sind ein lebendiges, motiviertes Team und fördern Dich hinsichtlich Deiner fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung (individuelles Weiterbildungsbudget vorhanden)
- Unsere (Zusammen-)Arbeit zeichnet sich durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege aus, zudem pflegen wir eine Du-Kultur
- Ein attraktives Festgehalt & teambezogene Bonusziele
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitmodelle und ein unbefristeter Arbeitsvertrag sowie die Möglichkeit zur Remote-Arbeit
- Regelmäßige Teamevents & gemeinsame Lunch-Termine
- Moderne Büroräume direkt am wunderschönen Gendarmenmarkt in Berlin-Mitte

Fragen und Bewerbung

Für eine erste inhaltliche Diskussion der Vakanz stehen Ihnen Frau Julia Schodorf und Frau Valeria Richter gern telefonisch zur Verfügung: 030 232 565 600

Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive frühestmöglicher Verfügbarkeit und Vergütungsvorstellung) senden Sie bitte mit Verweis auf unsere Projektnummer **013** per Mail an: bewerbung@solute-recruiting.de