

Du möchtest Teil eines modernen Beratungsunternehmens in der Gesundheitsbranche werden und unser Backoffice-Team bei der täglichen Arbeit im spannenden Projektgeschäft unterstützen? Dann bist Du bei uns genau richtig. Wir sind fest im Top-Feld der spezialisierten Personalberatungen für die Healthcare-Branche etabliert und halten marktführende Akteur\*innen als unsere Rahmenvertragspartner\*innen. 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. Unsere Kund\*innen sind vor allem Kliniken, Krankenkassen und Pflegeeinrichtungen. Daneben betreuen wir auch Unternehmen aus den Bereichen Health-IT, Pharma und Medizintechnik. 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 für die Position als

## Team Assistant Korrektorat und Backoffice in Teilzeit (m/w/d)

### Dein Aufgabengebiet

- Unterstützung unseres Backoffice-Teams in den Bereichen Office-Management, Veranstaltungsmanagement, Assistenz und Sekretariat
- Vorbereitung und das Lektorat/Korrektorat zahlreicher Texte aus dem Bereich Projektmanagement als auch Marketing
- Pflege der projektbezogenen Daten in unserer branchen-spezifischen Datenbank
- Unterstützung in der Projektadministration und -abwicklung
- Übernahme von Sonderthemen möglich

### Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder abgeschlossenes Studium
- 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 Ansprechpartner\*innen

### Unser Angebot

- Wir sind ein lebendiges, motiviertes Team und fördern Dich hinsichtlich Deiner fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung (individuelles Weiterbildungsbudget)

- Unsere (Zusammen-)Arbeit zeichnet sich durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege aus, zudem pflegen wir eine Du-Kultur
- Ein attraktives Festgehalt sowie teambezogene Bonusziele
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitmodelle mit Gleitzeit und ein unbefristeter Arbeitsvertrag sowie die Möglichkeit zu vollständiger Remote-Arbeit runden das Modell ab
- Regelmäßige Teamevents und gemeinsame Lunch-Termine
- Moderne Büroräume direkt am wunderschönen Gendarmenmarkt in Berlin-Mitte
- Einen Eindruck unseres Teamspirits und der Möglichkeiten in unserem Team bietet auch unser SOLUTE-Blog <https://www.solute-recruiting.de/blog/> sowie unser kununu-Profil [www.kununu.com/de/solute-recruiting/kommentare](http://www.kununu.com/de/solute-recruiting/kommentare)

### Fragen und Bewerbung

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

Deine Bewerbungsunterlagen (inklusive frühestmöglicher Verfügbarkeit und Vergütungsvorstellung) sende bitte als PDF mit Verweis auf unsere Projektnummer 371 per Mail an: [bewerbung@solute-recruiting.de](mailto:bewerbung@solute-recruiting.de)