



Als dynamische Berater im Gesundheitswesen betreuen wir bundesweit Krankenhäuser, Pflegeheimbetreiber, Krankenkassen sowie Pharma und Homecare-Unternehmen in hochkarätigen und herausfordernden Rekrutierungsmandaten und angrenzenden Beratungsfeldern. Wir sind anerkannter Spezialist für das Headhunting und Sparringspartner in der Organisations- und Personaldiagnostik. Kandidaten generieren wir über eine gezielte und sehr persönliche und wertschätzende Direktansprache und betreuen Personalentscheider in der Weiterentwicklung von HR-Prozessen und der Wahrnehmung als attraktiver Arbeitgeber. Wir legen großen Wert auf einen modernen, professionellen, flexiblen und qualitativ hochwertigen Beratungsprozess und arbeiten eng im Team zusammen. Um diesen Ansprüchen im Rahmen unseres Wachstums auch künftig gerecht werden zu können, suchen wir zur Erweiterung unseres interdisziplinären Teams mit Sitz am Berliner Gendarmenmarkt eine

Teamassistentz mit Schwerpunkt Lektorat (m/w/d) in Teilzeit

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung unseres Backoffice-Teams in den Bereichen Office-Management, Assistenz und Sekretariat
- Zu Ihren Aufgaben gehören die Vorbereitung und das Lektorat/Korrektorat von Texten und Präsentationen sowie die Datenpflege
- Übernahme von Sonderthemen möglich

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung und erste Erfahrung im Bereich Assistenz
- 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
- Dienstleistungsorientiert und Freude an der Arbeit in einem interdisziplinären, gut eingespielten Team

Unser Angebot

- Wir sind ein sehr kollegiales Team und fördern Sie hinsichtlich Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Es erwarten Sie moderne Büroräume direkt am wunderschönen Gendarmenmarkt sowie Kaffee, Wasser und Obst zur freien Verfügung
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag, Home-Office-Lösung und regelmäßige Teamevents

Fragen und Bewerbung

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

Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive frühestmöglicher Verfügbarkeit und Vergütungsvorstellung) senden Sie bitte mit Verweis auf unsere Projektnummer **371** per Mail an: bewerbung@solute-recruiting.de