



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 Personal diagnostik. 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 und erfolgreich gelebter remote-work-Kultur eine

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

Ihr Aufgabengebiet

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

Ihr Profil

- Ein abgeschlossenes Studium, idealerweise Germanistik, Publizistik, Sprachwissenschaften o.ä.

- 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

Unser Angebot

- 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 sowie teambezogene Bonusziele
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitmodelle und ein unbefristeter Arbeitsvertrag sowie die Möglichkeit zur Remote-Arbeit
- 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

Fragen und Bewerbung

Für eine erste inhaltliche Diskussion der Vakanz stehen Ihnen Frau Julia Schodorf und 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 371 per Mail an: bewerbung@solute-recruiting.de