

Wir suchen Sie für unseren Empfang/ Teamassistenz (m/w/d)

In Teilzeit (ab 24h), ab sofort, Standort München



Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie sind unser guter Geist und Ansprechpartner*in für unser zentrales Office Management. Sie betreuen unsere Telefonzentrale, übernehmen die Büromaterialbestellung und den Post- und Kurierversand, koordinieren den Konferenzraum und bereiten Meetings und Kundenbesuche vor.
- Sie organisieren und buchen Geschäftsreisen und pflegen entsprechend die Bahncard-Konten.
- Darüber hinaus übernehmen Sie administrative Aufgaben für unsere Geschäftsführung.
- Handwerker, Hausmeister, Vermieter und Reinigungsfirma können sich vertrauensvoll mit ihren Anliegen an Sie wenden, denn Sie haben den Überblick.
- Sie betreuen die Bücher- und Schlüssellisten und haben daneben all unsere Geburtstage im Blick.
- Last but not least aber kein Ausschlusskriterium, Sie unterstützen Sie uns in der vorbereitenden Buchhaltung, in dem Sie fehlende Belege anfordern.

Das zeichnet Sie jeweils aus:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder blicken auf eine vergleichbare Berufserfahrung zurück.
- Wichtig ist uns, dass Sie das Office-Management mit sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben beherrschen und eigenverantwortlich arbeiten.
- Sie zeichnet eine umsichtige und flexible Arbeitsweise aus, die es Ihnen erlaubt, gekonnt Prioritäten zu setzen und sich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen.
- Sie kommunizieren wertschätzend auf allen Hierarchieebenen und Ihre Englischkenntnisse lassen Sie souverän im internationalen Kontext agieren.

Das bieten wir Ihnen:

- Die Tätigkeit ist vielseitig und abwechslungsreich. Sie handeln eigenverantwortlich und können eigene Ideen einbringen.
- Sie erhalten von uns eine umfassende strukturierte Einarbeitung für alle relevanten Arbeitsbereiche.
- Wir setzen auf Wachstum und denken nicht nur in innovativen Produkten, sondern leben die Flexibilität in einer modernen Unternehmens- und Arbeitskultur mit flachen Hierarchien und Gestaltungsspielräumen.
- Gegenseitige Wertschätzung und Teamarbeit wird bei uns großgeschrieben. Sie dürfen sich auf ein sympathisches und kollegiales Arbeitsklima freuen.

In 2014 gegründet beschäftigt die neurocare Gruppe heute weltweit um die 170 Mitarbeiter*innen mit Therapiezentren in den USA, Niederlanden, Italien und Australien sowie drei operativen Standorten mit ca. 70 Mitarbeiter*innen in Deutschland. Tendenz steigend. Unser Metier ist die digitale personalisierte Neurotherapie. Unsere zentralen Themen sind mentale Gesundheit, Schmerzbehandlung und Rehabilitation. Dabei bieten wir innovative, nachhaltige und erprobte Lösungen an und agieren synergetisch in den Bereichen Forschung, Technologie und Therapie. Unser Ziel ist es nicht nur Symptome zu lindern, sondern dauerhaft zu verbessern und Ergebnisse messbar zu machen - ohne Einsatz von Medikamenten. Unser Anspruch an unsere Qualität und Innovation ist hoch. Wir möchten die besten Behandlungsergebnisse für Patienten erzielen. Als Team leben wir unsere Leidenschaft für unsere Produkte und Innovationen und sind stolz auf unsere sinnstiftende Tätigkeit im Dienst und zum Wohle der Menschen.

Wenn auch Sie Lust haben etwas zu bewegen, dann kommen Sie in unser Team!

Interesse?
Dann bewerben Sie sich
jetzt. Wir freuen uns Sie
kennenzulernen.

neurocare group AG
Am Rindermarkt 7
80331 München, Germany
jobs@neurocaregroup.com
T +49 89/356 4767-0
www.neurocaregroup.com