

# Vorstandsassistenz (m/w/d)

Mehr als Labor.

Die Limbach Gruppe besteht derzeit aus über 30 Einzellaboratorien. Die ärztlich geführten Einzellaboratorien haben sich durch kompetente medizinische Beratung, hochspezialisierte Diagnostik, eine umfassende Angebotspalette und ein breites Dienstleistungsspektrum als führende Unternehmensgruppe etabliert.

Die Laboratorien sind ein verlässlicher Partner für niedergelassene Ärzte, Krankenhäuser und andere medizinische Einrichtungen.

## Ihre Aufgaben

Als Assistenz unterstützen Sie unseren Vorstand in allen organisatorischen und administrativen Belangen und sorgen für reibungslose Abläufe. Um dies zu gewährleisten beinhaltet Ihre Aufgabe im Einzelnen:

- Organisation des Vorstandssekretariats inklusive des Terminmanagements
- Koordination und Betreuung des Vorstandsprojektmanagements
- Planung der Geschäftsreisen
- Organisation von persönlichen und virtuellen Meetings
- Organisation von Unternehmensveranstaltungen (inkl. Vor- und Nachbereitung)
- Selbstständige Korrespondenzabwicklung sowie die Erstellung von Präsentationen nach Vorgabe
- Allgemeine Assistenzaufgaben (Rechnungsbearbeitung, Pflege des Ablagesystems, Dokumentenverwaltung, Reisekosten)

## Ihr Profil

- Sie verfügen über eine überdurchschnittlich erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie konnten bereits mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich sowie Routine in der Organisation von Büroabläufen sammeln
- Sie bringen hervorragende organisatorische Fähigkeiten mit und handeln proaktiv
- Der sichere Umgang mit den MS-Office-Anwendungen sowie digitaler Medientechnik ist für Sie selbstverständlich
- Sie erledigen Aufgaben eigenständig mit einer sorgfältigen Arbeitsweise
- Sie haben ein sicheres, höfliches und freundliches Auftreten
- Höchste Diskretion im sicheren Umgang mit sensiblen Informationen zeichnet Sie aus
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude an der Arbeit im Team runden Ihr Profil ab

## Ihre Chance

- Sie finden bei uns einen attraktiven und modern ausgestatteten Arbeitsplatz vor
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist für uns selbstverständlich
- Regelmäßige fachliche und organisatorische Entwicklungsmöglichkeiten stehen Ihnen durch unsere Limbach Akademie zur Verfügung
- Wir bieten Ihnen die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Ihnen stehen in unserem Haus eine eigene Kantine und freie Getränke zur Verfügung
- Wir stellen Ihnen besondere Leistungen wie zum Beispiel ein Deutschland-Ticket, Dienstrad-Leasing und eine betriebliche Altersvorsorge inklusive Arbeitgeberzuschuss zur Verfügung

## Ihre Vorteile

- |  |   |
|--|---|
|  Job-Ticket                               |  Sportangebot                              |
|  Weiterbildungsangebote                   |  Moderne Ausstattung am Arbeitsplatz       |
|  Betriebsrestaurant / Verpflegungsangebot |  Mitarbeiterparkplätze                     |
|  Gesundheitsförderung                     |  Job-Rad                                   |
|  Kostenlose Getränke                      |  Obstkorb                                  |
|  Mitarbeiterevents                        |  Zuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge |

LIMBACH  GRUPPE

Einstiegslevel:  
**Mitarbeiter**

Standort:  
**Heidelberg**

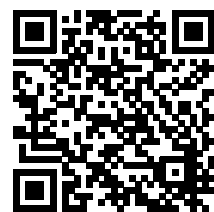
Tätigkeit:  
**nicht-medizinisch**

Art:  
**Vollzeit**

Kontaktperson:  
**Anita Dyrbusch**  
**Senior Projekt Manager**  
**Recruiting**  
**Tel. 06221 / 1853 - 249**



Zum Stellenmarkt:





Behindertengerechter Arbeitsplatz



Jubiläumzahlung/ -urlaub



Sonder-/Zusatzurlaub



Mobiles Arbeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.