Management-Assistent/Office Manager (m/w/d)

(18/04/01)

Ort: Hamburg (Hamburg) Kategorie: Kaufmännisch

Um die Zukunft der Krebs-Diagnostik mitzugestalten, suchen wir Dich:

Management-Assistant / Office Manager (m/w/d) Vollzeit gesucht

Wir sind ein junges Unternehmen, das Prozesse in der Krebs-Diagnostik mit Künstlicher Intelligenz optimiert. Unsere Mission ist, mikroskopische und pathologische Analyse weltweit allen Menschen zugänglich zu machen. Wir lösen das drängende Problem, dass die Nachfrage nach medizinischer Bilddiagnose rasant ansteigt, während die Zahl der Krebs-Spezialisten gleich bleibt. Mithilfe unserer Produkte verbringen Ärzte und Pathologen weniger Zeit mit repetitiven und eintönigen Aufgaben. Stattdessen können sie sich auf Aufgaben konzentrieren, bei denen ihre besondere menschliche Expertise unverzichtbar bleibt.

Als Management-Assistant / Office Manager unterstützt Du unsere Geschäftsführer in allen Themen rund um Administration und Buchhaltung. Als flexibler Alleskönner löst Du bei Bedarf auch andere anspruchsvolle Aufgaben. Du stellst sicher, dass alle Aufgaben zeitnah und reibungslos erledigt werden und trägst dadurch aktiv zum Erfolg unseres Teams bei

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung bei der Organisation von Meetings, Terminen und Reisen
- Planung von weltweiten Konferenzbesuchen
- Selbständige Bearbeitung diverser Geschäftsvorfälle und Projekte
- Abwicklung der vorbereitenden Buchhaltung inklusive Rechnungsprüfung, Reisekostenabrechnung
- Fakturierung von Projekt- und Serviceaufträgen und Rechnungsprüfung
- Korrespondenz sowie Verfassen von Rundschreiben und Protokollen in deutsch und in englisch
- Entgegennahme von Telefongesprächen und Auskunftserteilung, selbständige Bearbeitung von Posteingängen
- Systematische Aktenführung und strukturierte Ablage
- Abwicklungen von Bestellungen und Rücksendungen von Büromaterialien

Ihr Profil

● Kaufmännische Ausbildung und/oder abgeschlossenes Studium
● Ein bis zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
● Lösungsorientierte Arbeitsweise und Zahlenaffinität und Serviceorientierte hands-on Mentalität
● Zuverlässige, ordentliche und strukturierte Arbeitsweise
● Hervorragende Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
● Sehr gute Kenntnisse in den Officeanwendungen
● Freundliches Auftreten, Flexibilität und Eigeninitiative

Das bieten wir Ihnen

● Einen modernen Arbeitsplatz im Astraturm in St. Pauli mit Blick auf die Elbe in einer innovativen Branche
● Eine tolle Kaffeemaschine & Säfte, Obstkorb, Tischtennisplatte, einen Monat “Arbeiten in der Sonne” im Jahr
● Die Möglichkeit,Krebsdiagnostik auf ein neues Level zu heben
● Ein offenes und kreatives Arbeitsumfeld, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
● Und vor allem: Spaß an der Arbeit in einem innovativen Start-up

Mein Arbeitgeber

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deiner Verfügbarkeit und deiner Gehaltsvorstellung per Email an jobs@mindpeak.ai.
Ansprechpartner ist Susanne Zander, Personalabteilung.
Mehr Information zu uns und die komplette Stellenanzeige findest Du unter https://www.mindpeak.ai.