



FOCUSED on DESIGN and QUALITY



Wir sind ein gesundes, eigentümergeführtes, erfolgreiches, international tätiges und innovatives Unternehmen im medizinischen Bereich. Unsere Struktur ist mittelständisch geprägt, die Entscheidungswege sind entsprechend kurz. Zufriedene Kunden und Partner sind der Maßstab für unser gemeinsames Handeln.

Für unsere Auftragsabwicklung suchen wir schnellstmöglich eine/n

## ► Bürokauffrau/-mann mit Sekretariatsaufgaben

### Das können Sie bei uns bewegen:

- Selbstständige Organisation des Sekretariats (Entgegennahme von Telefonaten, Terminplanung und -koordination, Statistiken etc.)
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Raum- und Ressourcenmanagement
- Administrative und inhaltliche Unterstützung des Teams
- Planung und Organisation Veranstaltungen und Dienstreisen
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz
- Erstellung von Präsentationen
- Pflege von Kennzahlen und Statistiken sowie Erstellung grafischer Auswertungen

### Das erwarten wir von Ihnen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann etc.) oder entsprechende Fachkenntnisse, die aufgrund gleichwertiger Tätigkeiten oder Erfahrungen erworben wurden
- Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren in vergleichbarer Position ist von Vorteil
- Routinierter Umgang mit den MS Office-Produkten (Word, Excel, Power Point und Outlook), sowie dem Internet
- Arbeitsorganisationsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Wirtschaftliches Handeln
- Teamfähigkeit
- Loyalität und Diskretion
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Leistungsbereitschaft
- Flexibilität
- Kenntnisse in Export von Vorteil

Als zielorientierte Persönlichkeit nehmen Sie sicher diese Herausforderungen an!

Wir suchen das Gespräch mit engagierten Bewerbern, die sich durch Eigeninitiative, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit auszeichnen.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Mail einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an [bernhard.gaupp@likamed.de](mailto:bernhard.gaupp@likamed.de).

LIKAMED GmbH – Raußmühlstraße 7 – 75031 Eppingen – [www.likamed.de](http://www.likamed.de)

