

Executive Assistenz (m/w)

Vimecon GmbH, D-52134 Herzogenrath

Vimecon ist ein innovatives Unternehmen der Medizintechnik mit Spezialisierung im Bereich der laserbasierten Katheterablation. Mit dem in Entwicklung befindlichen Herzkatheter sollen verschiedene Formen von Herzrhythmusstörungen erfolgreich behandelt werden.

Aufgabenbeschreibung:

Wir suchen einen engagierten Executive Assistant (m/w), der unser Team durch persönliches Engagement und Koordinationstalent ergänzt. Sie entlasten unsere Führungskräfte im organisatorischen Bereich und agieren als wichtige Kommunikationsschnittstelle zu unseren Kunden, Investoren und Mitarbeitern. Ihre Verantwortlichkeiten als Executive Assistant liegen vor allem in folgenden Bereichen:

- Selbständige Termin- und Reiseplanung sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Organisation und Koordination von Meetings, Veranstaltungen und Sitzungen
- Erstellen und Bearbeiten von Präsentationsunterlagen in Zusammenarbeit mit unseren Fachbereichen
- Klassische Sekretariatsaufgaben wie Bearbeitung der Korrespondenz, Datendokumentation und -pflege sowie weitere administrative Aufgaben wie Organisation und Pflege der Ablage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fremdsprachenkorrespondent/in) oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in einer administrativen Assistenzposition
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und überdurchschnittlicher Qualitätsanspruch
- Engagement, Belastbarkeit, Koordinationsfähigkeit und Organisationstalent
- Flexibilität, Vertrauenswürdigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in deutscher und englischer Sprache, idealerweise in einer weiteren Fremdsprache
- Servicebereitschaft und ein kompetentes und professionelles Auftreten gegenüber externen Ansprechpartnern und Kollegen
- Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Phasen einen kühlen Kopf zu bewahren

Wir bieten:

Die Mitarbeit an zentraler Stelle und in vielfältigen Aufgaben in einem dynamischen Unternehmen mit interessanter Wachstumsperspektive und leistungsgerechter Vergütung.

Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen, wie Bewerbungsschreiben und Lebenslauf an career@vimecon.com

Für Fragen bezüglich der Stellenausschreibung, können Sie gerne die Career-Adresse verwenden oder uns telefonisch erreichen unter +49 2407 555 990