

Als kompetenter Personaldienstleister bringt PERSONALHANSA seit 40 Jahren Menschen in Arbeit. Mit Engagement und Expertise gelingt es uns die Interessen der Bewerber und unserer Kunden bestmöglich in Einklang zu bringen. PERSONALHANSA ist Mitglied der BAP/DGB Tarifgemeinschaft. Berufsanfänger und Berufserfahrene erhalten bei uns, neben sehr guten Verdienstmöglichkeiten, attraktive und sichere Orientierungsmöglichkeiten auf dem sich ständig ändernden Arbeitsmarkt.

Wir suchen für unseren Kunden in Wiesbaden einen

Team Assistant Oncology (m/w/d)

Hauptaufgabengebiet:

- ▶ Umfassende Unterstützung der Business Unit insbesondere Organisation, Projektmanagement und Teamkoordination
- ▶ Persönliche Unterstützung der Business Unit Manager*innen insbesondere bezüglich Kalendermanagement, Terminorganisation, Reisemanagement und Spesen
- ▶ Management von Bestellprozessen, Marketingmaterialien, Verträgen, internen und externen Veranstaltungen, Koordination von Werbemittelfreigabeprozessen
- ▶ Unterstützung des Außendienstteams inkl. Unterstützung im Vertrags- und Veranstaltungsmanagement
- ▶ Pflege von Mitarbeiterlisten, Organigrammen, Geburtstagslisten, Visitenkarten, Büromaterialien etc.
- ▶ Organisation interner Veranstaltungen unterschiedlicher Größe und Komplexität: Suchen einer geeigneten Lokalität unter Beachtung der internen und industrieweiten Vorgaben
- ▶ Budgetmanagement, Koordination von Dienstleistern, Einladungsmanagement
- ▶ Unterstützung vor Ort, Veranstaltungsnachbereitung
- ▶ Unterstützung und Kooperation mit internationalen Kollegen innerhalb der Affiliate
- ▶ Management des gesamten Bestellwesens und Onboarding von neuen Mitarbeitern
- ▶ Administrative Unterstützung bei Projekten

Qualifikationen:

- ▶ Ausbildung und/oder Vorerfahrung im genannten Aufgabengebiet
- ▶ Gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- ▶ Berufserfahrung in einer Vertriebsorganisation
- ▶ Hohes Maß an Eigenmotivation, Kundenorientierung und Belastbarkeit
- ▶ Spaß an der crossfunktionalen Zusammenarbeit
- ▶ Kenntnisse gängiger MS-Office Programme

Unsere Leistungen:

- ▶ Vergütung mindestens nach BAP/DGB Tarifvertrag
- ▶ Einsatzbedingte Zulagen und/oder Branchenzuschläge
- ▶ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ▶ Arbeitszeitkonto auf Wunsch erst ab der 41. Wochenarbeitsstunde
- ▶ Dauerhaft Einsätze – keine Tageseinsätze
- ▶ 25 % Zuschuss zum Deutschlandticket
- ▶ Übernahmeoption bei unseren Kunden
- ▶ Intensive Betreuung / Beratung bei der beruflichen Weiterentwicklung

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: bewerbung@personalhansa.com