

ÜBER SEPTODONT

Die Septodont GmbH ist die Tochtergesellschaft eines global agierenden Familienunternehmens mit mehr als 2.500 Mitarbeitern und verantwortlich für die Länder Deutschland, Österreich und Schweiz. Das Kerngeschäft von Septodont ist die Produktion und der Vertrieb von dentalen Medizinprodukten und Arzneimitteln, hier insbesondere Schmerzmittel für die Zahnarztpraxis.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine/einen

Executive Assistant (w/m/d)

STELLENPROFIL

- Ansprechpartner/in zwischen Führungskräften, Mitarbeitern, Kunden und Partnern
- Entgegennehmen von Anrufen und entsprechende Koordination eingehender Korrespondenz und Eingangspost
- Organisation von Geschäftsreisen für die Geschäftsführung und Führungskräfte
- Verwaltung des Terminkalenders der Geschäftsführung
- Selbstständige Organisation von Meetings und Events inkl. Protokollführung
- Auswertung und Erstellung von monatlichen Berichten, KPIs, Präsentationen und Statistiken, auch im CRM-System
- Koordination der Abwesenheitsübersicht und Urlaubskalender für die Organisation
- Reisekostenabrechnungen für das Management Team
- Verantwortung für das Fuhrpark Management
- Unterstützung bei Stellenausschreibungen im Rekrutierungsprozess
- Schnittstelle für IT-Ausstattung der Mitarbeiter mit der Corporate IT Abteilung und Support für das Team im Alltag
- Management externer Dienstleister für die Instandhaltung des Unternehmensgebäudes (Reinigungsservice, Pflege der Außenanlage, handwerkliche Dienstleistungen)
- Office Management, Bestellungen von Büromaterialien sowie Organisation und Verwaltung des Ablagesystems
- Sonstige Assistenz Tätigkeiten und Projektmanagement
- Abwesenheitsvertretung Sales Team Support und Customer Service

DAS BIETEN WIR

- Eine verantwortungsvolle Rolle in einem weltweit führenden Unternehmen der Dentalindustrie
- Spannende Einblicke in internationale Geschäftsprozesse und enge Zusammenarbeit mit dem Management
- Geregelt mobiles Arbeiten (1 x pro Woche) für eine gute Work-Life-Balance
- 30 Tage Urlaub sowie attraktive Zusatzleistungen
- Ein wertschätzendes, kollegiales Team, das sich gegenseitig unterstützt
- Regelmäßige Team-Events sowie kostenlose Getränke im Office

DAS BRINGEN SIE MIT

- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Executive Assistance, Management Support oder Office Management
- Organisationsstärke sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ein ausgeprägtes Verständnis für Zahlen, Daten und betriebliche Zusammenhänge
- Erfahrung mit CRM-, BI- oder vergleichbaren Systemen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, PowerPoint und Word
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke, Diskretion und ein professionelles Auftreten
- Teamgeist, Hands-on-Mentalität und Freude daran, Dinge aktiv voranzubringen
- Hohe Serviceorientierung sowie Spaß an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

SO BEWERBEN SIE SICH

Sie möchten Ihre Organisationsstärke, Ihr Kommunikationstalent und Ihre Hands-on-Mentalität in einem internationalen Umfeld einbringen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslaufs sowie Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an **karriere@septodont.de**.

Bei Fragen zur Position stehen wir Ihnen ebenfalls gerne unter dieser Adresse zur Verfügung.