



# No Steve – **JUST JOBS**

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Für unseren internationalen Mandanten aus der **Medizintechnik** im **Raum Aachen** suchen wir eine **Assistenz der Geschäftsführung** (m/w/d) in **Vollzeit** und **Festanstellung**.



### Ihre Gestaltungsmöglichkeiten:

- Eigenverantwortliche Führung des Sekretariats der Geschäftsführung
- Führen von Sitzungsprotokollen und verfolgen von Nachfolgeaktivitäten
- Reise-, Termin- und Zeitmanagement der Geschäftsführer
- Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen sowie Meetings
- Im Kontakt mit in- sowie Ansprechpartnern überzeugen Sie mit Kompetenz und Ihrem freundlichen Auftreten

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium in Bereich Gesundheitsmanagement oder ein vergleichbares Fach ist wünschenswert
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Gute konzeptionelle und analytische Fähigkeiten
- Geübter Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Freude am Aufbau eigener Netzwerke
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Das bieten wir Ihnen an:

- Start-up Mentalität und familiäres Arbeitsklima (Kicker, Tischtennis, gemeinsames Kochen, Grillen und sonstige Freizeitaktivitäten)
- Ein spannendes Spektrum von Projekten in einem etablierten Umfeld
- Ein innovatives, internationales Team und ein angenehmes Betriebsklima
- Die Möglichkeit zu fachlichem und persönlichem Wachstum
- Ein überdurchschnittliches Gehaltspaket

### Sind Sie Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung per E-Mail an: [Jobs@fretwork.de](mailto:Jobs@fretwork.de)

### FRETTWORK network GmbH

Vaalser Str. 259 | Bürohaus westTor | 52074 Aachen | Germany | [www.fretwork.de](http://www.fretwork.de)

### IHRE ANSPRECHPARTNERIN



**Barbara Frett**  
Geschäftsführerin

MAIL [jobs@fretwork.de](mailto:jobs@fretwork.de)  
TEL +49 (0)2 41/88 80 80 9-1



Xing



LinkedIn