



almeda



Gesellschaft für
PATIENTENHILFE

UNTERNEHMEN DER SHL-GRUPPE

Die **SHL-Telemedizin GmbH** ist der größte und führende Anbieter für Telemedizin und E-Health in Deutschland. Unsere Schwerpunkte liegen im **Gesundheitsmanagement** und in der optimierten Versorgung chronisch kranker Menschen. Mit hochqualifizierten Fachkräften und modernster Technologie unterstützen wir aus unserem telemedizinischen Betreuungszentrum unsere Teilnehmer individuell und koordinieren die Vernetzung der Beteiligten. Sie suchen eine neue Herausforderung in einer innovativen Unternehmensgruppe und wollen an der Entwicklung zukunftsweisender Lösungen im Gesundheitswesen mitwirken?

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir am **Standort München**:

Empfangsassistenz mit Office Management Aufgaben (w/m/d)

in Teilzeit als Job-Sharing oder in Vollzeit

Als Empfangsassistenz sind Sie die „Visitenkarte“ und erster Ansprechpartner in einem dynamischen Arbeitsumfeld und repräsentieren das Unternehmen freundlich, professionell und serviceorientiert nach Außen und Innen.

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder hotelfachmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Souveräner Umgang mit unvorhergesehenen Situationen
- Verbindlich, zuverlässig und loyal
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie flexibel, organisationsstark und lösungsorientiert
- Freundliches Auftreten, stilsichere Umgangsformen und kommunikationsstark
- Sicherer Umgang mit MS-Office und dem Internet
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu teamübergreifenden Arbeiten

IHRE AUFGABEN

- Empfang sowie Betreuung aller Gäste
- Zentraler Ansprechpartner und Koordination von sämtlichen externen Dienstleistern (Handwerker, Reinigungsfirma) und Lieferanten
- Betreuung der Telefonzentrale
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen administrativen und operativen Aufgaben, z.B. Terminplanung inklusive der Vor- und Nachbearbeitung
- Verwaltung sowie Betreuung der Konferenz- und Besprechungsräume inklusive Catering-Organisation
- Selbständige Abwicklung anfallender Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Reisemanagement inkl. der Abrechnung für die Geschäftsleitung
- Fuhrparkmanagement und Eventorganisation

UNSER ANGEBOT

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem innovativen, mittelständischen Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Strukturierte Einarbeitung unterstützt durch qualifizierte Mentoren
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung mit attraktiven Sozialleistungen (z.B. Kantinen- und Fahrtkostenzuschuss)
- Dynamisches und offenes Arbeitsumfeld
- Zentraler, verkehrsgünstiger Standort

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail mit Angabe zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bewerbungen behinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt. Ansprechpartnerin Personalabteilung:

Frau Nicole Strathaus | E-Mail: jobs@shl-telemedizin.de | Telefon 089 / 480 59 830



SHL Telemedizin GmbH

Rosenheimerstraße 116 a | 81669 München | www.shl-telemedizin.de