



Unsere **Teamassistenten\*innen und Office-Manager\*innen** halten unseren Berater\*innen, Führungskräften, Interim-Manager\*innen und damit rund 140 Mitarbeitenden täglich den Rücken frei und bieten anspruchsvollen Support in allen organisatorischen Fragestellungen. Neben Professionalität und höchstem Serviceanspruch begleiten sie Humor und Abwechslung durch den Tag. Im Zuge unserer fortschreitenden Professionalisierung und zur Verstärkung suchen wir Dich ab sofort für unsere Zentrale in **Bochum** als:

# Executive Team Assistant

## Das erwartet Dich:

- ▶ **Abwechslung:** Vielseitige Unterstützung, Beratung sowie Begleitung unserer internen Teamassistent\*innen und deren Vertretung – dazu gehören u. a. Termingestaltungen, (Reise-)Buchungen, das Projektmanagement und damit unsere interne Koordination sowie externe Kommunikation mit unseren deutschlandweiten Kund\*innen in der Sozial- und Gesundheitswirtschaft
- ▶ **Teamspirit:** Operativer Support für unser zentrales Backoffice im Tagesgeschäft – dabei arbeitest Du Hand in Hand mit unserer Leiterin und entwickelst gemeinsam mit ihr unsere Auszubildenden und damit die Unternehmenszukunft weiter
- ▶ **Deine Weiterentwicklung:** Darüber hinaus wirst Du in strategische Fragestellungen eingebunden – lerne in kürzester Zeit die relevanten Themen unserer vielfältigen Beratung kennen und gestalte die zukünftige strukturelle Ausrichtung proaktiv mit!

## Dein Profil:

- ▶ Bereits seit einigen Jahren überzeugst Du mit deinem Geschick, viele Bälle gleichzeitig jonglieren zu können – idealerweise in Unternehmen, die diverse Stakeholder mit hohem Anspruch an Kommunikation und Serviceverständnis zusammenbringen
- ▶ Wir lernen Dich als strukturierte und lösungsorientierte Persönlichkeit kennen, die sich gemeinsam mit uns weiterentwickeln möchte
- ▶ Deine Flexibilität und dein außerordentliches Engagement sind dabei für uns der größte Gewinn
- ▶ Du hast ein abgeschlossenes Bachelor- und/oder Masterstudium oder eine abgeschlossene Ausbildung im juristischen oder kaufmännischen Bereich und hast Freude daran, proaktiv neue Prozesse zu identifizieren und methodisch sicher umzusetzen

Neben einer einzigartigen Unternehmenskultur erwarten Dich flexible Arbeitszeiten, ein attraktives Gehalt und die Möglichkeit, deine Potenziale zu entfalten und damit beruflich über Dich hinauszuwachsen. Möchtest Du mehr darüber erfahren? Anika Selle freut sich auf deinen Anruf: 0234 4527365 – deine Bewerbung sende gerne an: [karriere3189@contec.de](mailto:karriere3189@contec.de)

## Mach Dir ein Bild von uns:

- ▶ [contec.de](http://contec.de)
- ▶ [conquaesso.de](http://conquaesso.de)
- ▶ [contecforum.de](http://contecforum.de)
- ▶ [care4future.de](http://care4future.de)
- ▶ [conprimo.de](http://conprimo.de)

#3189

contec GmbH

InnovationsZentrum Gesundheitswirtschaft  
Gesundheitscampus-Süd 29 | 44801 Bochum

Bochum | Berlin | Hamburg | Stuttgart | München

