



Die Medical Helpline Worldwide GmbH bietet seit über 20 Jahren umfassende medizinische und organisatorische Hilfeleistungen und steht für internationales Notfallmanagement. Die MHW betreut Projekte weltweit in medizinischen Fragen und ist mit den Marken aqua med, travelmedic und MHW business auf Tauch- und Reisemedizin spezialisiert. Über 3.000 Anrufe werden jährlich über die eigene Notrufhotline bearbeitet, die rund um die Uhr an 365 Tagen im Jahr ärztlich besetzt ist. Den derzeit rund 100.000 Kunden im In- und Ausland bieten wir ein besonderes Leistungsspektrum aus medizinischer Notfallversorgung und individueller Beratung. Unser Aufgabenspektrum in der internationalen medizinischen Assistance wollen wir weiter ausbauen.

Hierfür suchen wir Visionäre, Anpacker, Spaßmacher und Optimisten – oder anders ausgedrückt: **Menschen mit Charakter.** Neugierde geweckt? Dann bewerben Sie sich und kommen in unser Team als

Mitarbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d)

in Vollzeit, unbefristet für unsere Marketingabteilung.

Was Sie bei uns erwartet

- Ein sicherer und abwechslungsreicher Job in einem international arbeitenden Team
- Ein persönliches und intensives Onboarding-Programm
- Ein freundschaftliches Miteinander in einem kollegialen Team und regelmäßige Events
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Veranstaltungen und Seminaren
- Moderne, helle und geräumige Büroräumlichkeiten mit Ruheraum, großer Küche und Terrasse
- Eine große Auswahl an Getränken und frischem Obst
- Ob mit Fahrrad, ÖPNV oder Auto – sehr gute Verkehrsanbindung
- Familienfreundliche Personalpolitik, Gleitzeitregelung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Faires Vergütungsmodell, großzügiger Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Firmenfitness und Bike-Leasing

Ihre Aufgaben

- Ihnen obliegt die Aktualisierung und Bearbeitung aller Dokumente hinsichtlich technischer und formaler Anforderungen (Format, Layout, Feldbefehle etc.)
- Sie stellen die Einhaltung des Corporate Designs in allen Dokumenten sicher
- Sie koordinieren Übersetzungen und sind Ansprechpartner für externe Dienstleister
- Sie nehmen an unternehmensweiten Projekten wie z.B. Produkteinführungen oder Preiserhöhungen teil und koordinieren eigenständig die Änderungen aller Kundendokumente

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine Ausbildung im Bereich Kundenkommunikation, Büromanagement oder Fremdsprachen
- Kreativität, Kompetenz und Leidenschaft für Ihr vielfältiges Aufgabenspektrum sind für Sie selbstverständlich
- Sie überzeugen mit einer sehr guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, auch die englische Sprache beherrschen Sie sicher in Wort und Schrift
- Ein professioneller Umgang mit MS-Office und/oder Libre Office sind für Sie selbstverständlich
- Sorgfalt, Sprachbegabung und Eigeninitiative runden Ihr Profil ab



Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrer Verfügbarkeit senden Sie bitte per E-Mail an:

Medical Helpline Worldwide GmbH

Victoria Heithecker
Otto-Lilienthal-Straße 18
28199 Bremen
jobs@medical-helpline.com

Wir freuen uns auf Sie!