



Vollzeit, unbefristet

Premen, Deutschland

Du möchtest direkt dort arbeiten, wo Entscheidungen fallen, und den Überblick behalten, wenn's drauf ankommt? Dann bist Du hier genau richtig!

Bei der Medical Helpline Worldwide GmbH bist Du Teil des dynamischen Teams einer internationalen Notfall-Assistance, das Tauchern und Reisenden in medizinisch herausfordernden Situationen weltweit seit rund 25 Jahren zur Seite steht. Unseren derzeit rund 100.000 Kunden im In- und Ausland bieten wir mit 35 Mitarbeitern ein besonderes Leistungsspektrum aus medizinischer Notfallversorgung und individueller Beratung.

Deine Aufgaben

- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Unterstützung im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Eigenverantwortliche Übernahme organisatorischer Arbeitsprozesse
- Verantwortung der Terminplanung und -koordination der Geschäftsführung
- Planung und Koordination von Dienstreisen und Meetings sowie deren inhaltliche Vorund Nachbereitung
- Allgemeine telefonische und schriftliche Korrespondenz als wichtige interne und externe Schnittstelle im Unternehmen
- Teilnahme an Projekten

Das bieten wir Dir



international arbeitendes **Team**



persönliches **Onboarding-Programm**



kollegiales Miteinander & Events



flexible **Arbeitszeiten**



Unterstützung bei der **Altersvorsorge**

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, Berufserfahrung wünschenswert
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsstärke sowie ein sehr gutes Zeitund Selbstmanagement
- Zuverlässige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie ein gutes Gefühl für Sprache
- Belastbarkeit sowie Flexibilität und ein professionelles Auftreten

Sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen

jobs@medical-helpline.com

