

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung – 40h / Woche – ab sofort

Vincent Systems steht für innovative Medizintechnik, ein außergewöhnliches Design und für Hightech „made in Germany“. Mit unseren roboterähnlichen, myoelektrisch gesteuerten Produkten gestalten wir die Zukunft der Handprothetik und verbessern damit täglich die Lebensqualität vieler Menschen. Im grünen Zentrum der Technologiestadt Karlsruhe entwickeln und produzieren wir die weltweit modernsten und qualitativ hochwertigsten bionischen Prothesen und Exoskelette. Die perfekte Verbindung von Hightech und Kunst, von Präzision und Innovation, von Mensch und Technik. Das macht uns aus und unsere Produkte zu etwas Besonderem.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung beim operativen Tagesgeschäft sowie bei Sonderaufgaben
- Betreuung und Koordination bereichsübergreifender, nationaler und internationaler Projekte
- Koordination von Terminen und Meetings sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Bearbeitung von Anrufen sowie der Korrespondenz der Geschäftsführung auf deutsch und englisch
- Zeiterfassungsmanagement, Stammdatenpflege, Vorbereitung der Entgeltabrechnung
- Recruiting neuer Mitarbeiter inkl. On- und Offboarding sowie Begleitung der Mitarbeitenden

Was wir von Dir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Rechts- oder Betriebswissenschaft, Internationales Management oder vergleichbare Studiengänge
- Mind. 2-jährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung oder in vergleichbarer Position
- Hohes Maß an Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Hohe Problemlösungskompetenz bzgl. komplexer Sachverhalte sowie eine genaue und präzise Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was bieten wir?

- Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen Job in einem erfolgreichen Unternehmen
- Arbeiten in einer krisenfesten und zukunftssicheren Branche
- Faire Vertragsbedingungen und eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitgestaltung

Interessiert?

Sende uns ein Anschreiben sowie Deinen vollständigen Lebenslauf inkl. relevanter Zeugnisse unter Angabe eines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an Frau Bischoff: bewerbung@vincentsystems.de