



Ihr Herz schlägt für Medizintechnik? Unseres auch!

Corscience entwickelt und produziert innovative und komplexe Systeme für die Medizintechnik. In unserem Kompetenzfeldern **Elektrostimulation**, **Monitoring**, **Beatmung** und **Gasanalyse** sowie **Mobile Health** sind wir führend. Unsere lebensrettenden Technologien und Produkte werden von namhaften Herstellern auf der ganzen Welt geschätzt und angefragt.

Als Unterstützung in Erlangen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und qualifizierte

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung in Teilzeit (25 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Koordination von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Abwicklung der Korrespondenz, von Berichten und E-Mails sowie selbstständige Erstellung von Protokollen (auch in englischer Sprache)
- Organisation und effektive Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Reisen sowie von Firmenevents und Mitarbeiterversammlungen
- Unterstützung des Bereichs Human Resources
- Erstellung und Koordination von Präsentationen und Reports
- Mitarbeit in Sonderprojekten sowie Vertretung der Telefonzentrale

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Berufserfahrung als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung oder in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Organisatorisches Geschick in Verbindung mit einem selbstständigen und proaktiven Arbeitsstil
- Diskretion und Loyalität sowie Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Eine vielfältige und spannende Tätigkeit in einem international tätigen Unternehmen
- Eine kreative und offene Arbeitsatmosphäre sowie kollegiale Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Kurze Kommunikationswege mit effektiver Entscheidungsfindung
- Freiräume für Eigeninitiative und Engagement
- Eine ausgeglichene Work-Life-Balance

Wenn Sie sich von dieser Aufgabenstellung angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Starttermins per E-Mail an jobs@corscience.de.

Für Fragen steht Ihnen Sylvia Steger unter +49 9131 977986-425 gerne zur Verfügung.