

Teamassistenz / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

Die LIMETEC Biotechnologies GmbH ist eine Tochtergesellschaft der Limbach Gruppe SE.

Wir sind ein kommunikationstechnologisches Unternehmen innerhalb der Labor- und Medizinbranche mit Sitz in Hennigsdorf, nördlich von Berlin. Wir planen, entwickeln und realisieren kundenspezifische und innovative IT- und Softwarelösungen für den Healthcare-Sektor.

Ihre Aufgaben

Als Teamassistenz (m/w/d) bei der Limetec erwartet Sie eine agile Organisation sowie vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeiten. Sie sorgen durch Ihre kommunikative, offene und teamorientierte Art für eine gute Kultur und Miteinander im Team. Des Weiteren zählen folgende Tätigkeiten zu den Hauptaufgaben:

- Ansprechpartner (m/w/d) für das gesamte Team zu sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgabenstellungen
- Organisation des Sekretariats inkl. Korrespondenzabwicklung und Bedienung der Telefonzentrale
- Ansprechpartner (m/w/d) für einfache Personalfragestellungen inkl. Verwaltung des Planungstools für Abwesenheiten
- Koordination und Buchung von Reisen zu Kunden und Veranstaltungen (Anfahrt, Unterkünfte, etc.)
- Bewerbungsmanagement
- Vertragsmanagement
- Durchführung von Bestellungen
- Unterstützung bei Vorbereitungen zur jährlichen Budgetplanung
- Rechnungswesen (Rechnungs- und Kostenkontrolle von Eingangsrechnungen, Rechnungskontrolle und Freigabe in SAP)
- Aufgaben der Rechnungslegung (inkl. Rechnungsstellung, Reisekostenabrechnung, Handkasse, etc.)
- Enge Zusammenarbeit mit dem Managementteam und der kaufmännischen Administration
- Organisation von internen und externen Events
- Proaktive Unterstützung bei der Förderung eines wertschätzenden Miteinanders

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und fundierte Erfahrung im Bereich Verwaltung, idealerweise in einem dynamischen Umfeld
- Ausgeprägte Fähigkeit, auch in stressigen Situationen Ruhe, Übersicht und Freundlichkeit zu bewahren
- Hohe soziale Kompetenz, Empathie und ein offenes Ohr für die Anliegen der Mitarbeitenden – Sie nehmen Sorgen ernst, begegnen ihnen mit Gelassenheit und tragen aktiv zu einer lösungsorientierten Teamkultur bei
- Sicherer Umgang mit EDV-Systemen und sehr gute Kenntnisse mit MS Office (insbesondere Word und Excel)
- Grundkenntnisse im Umgang mit Confluence von Vorteil
- Grundkenntnisse um Umgang mit SAP von Vorteil
- Zuverlässige, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres, freundliches und höfliches Auftreten
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Organisationstalent und Hands-On-Mentalität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Chance

- Bei uns erwarten Sie flache Hierarchien mit einer offenen Feedbackkultur
- Sie arbeiten in einer angenehmen und kollegialen Teamatmosphäre
- Flexible Arbeitszeitmodelle (unter Einhaltung der Hauptarbeitszeiten) und ein strukturiertes sowie umfangreiches Onboarding sind für uns selbstverständlich
- Mobiles Arbeiten ist möglich
- Sie erhalten viel Raum für innovative Ideen und Gestaltungsmöglichkeiten
- Wir fördern Ihre individuelle Weiterbildung nach persönlichen Fähigkeiten und Kenntnissen
- Eine Kaffee- und Wasser-Flatrate sowie frisches Obst stehen Ihnen kostenfrei zur Verfügung
- Wir verbringen auch gerne Zeit miteinander beim Kickern oder anderen Aktivitäten im Büro



Einstiegslevel:
Mitarbeiter

Standort:
Hennigsdorf bei Berlin

Tätigkeit:
nicht-medizinisch

Art:
Vollzeit

Unternehmensbereich:
Administration/Verwaltung

Kontaktperson:
Jacqueline Bender
HR Business Partner
T: +49 6221 / 1853 - 316
jacqueline.bender@limbachgruppe.com

Zum Stellenmarkt:



- Wir bieten Ihnen kostenfreie Firmenparkplätze, Dienstrad-Leasing sowie Vergünstigung zum Deutschlandticket

Ihre Vorteile



Job-Ticket



Weiterbildungsangebote



Moderne Ausstattung am Arbeitsplatz



Mitarbeiterparkplätze



Job-Rad



Kostenlose Getränke



Obstkorb



Mitarbeitererevents



Mobiles Arbeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.