

Die ABNOBA GmbH ist seit über 50 Jahren ein unabhängiger, mittelständischer Arzneimittelhersteller mit Sitz in Niefern - Öschelbronn, Deutschland.

Mit rund 55 Mitarbeitenden ist die ABNOBA GmbH auf dem Gebiet pflanzlicher Arzneimittel für die Onkologie ein weltweit führendes und innovatives Unternehmen.



Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt in Vollzeit oder mind. 80% eine(n)

Assistenz/Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet

Verantwortung

- Eigenverantwortliche Führung des Geschäftsführungsbüros und der Sekretariatsaufgaben. Dabei agieren Sie als Vertrauensperson und übernehmen eine zentrale Rolle im Tagesgeschäft zur Unterstützung des Geschäftsführers bei seinen Aufgaben

Kommunikation & Korrespondenz

- Korrespondenz mit nationalen & internationalen Kontakten
- Telefonische und schriftliche Kommunikation im Rahmen des Sekretariats
- Betreuung und Verwaltung der info@abnoba E-Mail

Personal- & Besuchsmanagement

- Bearbeitung und Betreuung von Bewerbungen
- Organisatorische Unterstützung der Außendienstmitarbeitenden
- Empfang und Bewirtung von Gästen sowie Besuchsorganisation im Unternehmen
- Organisation und Betreuung der Personal-Incentives

Eventmanagement

- Organisation und Vorbereitung von Kongressen / Messen / Tagungen / Meetings / Geschäftsreisen
- Planung, Organisation und Durchführung von internen Firmenfesten
- Konzeption und Ausarbeitung von Medical-Training-Courses

Marketing & Öffentlichkeitsarbeit

- Betreuung und Pflege der Social-Media-Kanäle in Zusammenarbeit mit Designern
- Konzeption und Schaltung von Anzeigen (online & print)
- Allgemeine Marketingmaßnahmen und -unterstützung
- Entwicklung und Pflege der Firmenwebseite in Zusammenarbeit mit dem Designer und der Geschäftsführung
- Mitarbeit an firmeninternen Projekten zur Marken- und Unternehmensentwicklung

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische oder Verwaltungs-Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung und idealerweise Berufserfahrung im Assistenzbereich oder einer vergleichbaren Tätigkeit
- Ihre Arbeitsweise ist von hoher Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion, Belastbarkeit und Flexibilität geprägt
- Zu Ihren Stärken zählen Kommunikation, Lösungskompetenz, Zeitmanagement und Organisationsfähigkeit
- Selbständigkeit im Ergreifen von Aufgaben
- Freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit GeschäftspartnerInnen
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Officesystemen

Das bieten wir

- Ein freundliches Team mit einer familiären Atmosphäre
- Eine verantwortungreiche und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz in einem neuen Firmengebäude
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine fundierte Einarbeitung
- Kostenfreie Getränke und eine Kantine mit günstigem Mittagessen
- Gute Verkehrsanbindung sowie einen kostenfreien Parkplatz
- Firmenevents (Weihnachtsfeier, Sommerfest, Betriebsausflug)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte per E-Mail z. Hd. Frau Bool an bewerbungen@abnoba.de.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.