

EIT Health ist eine der derzeit acht geförderten Knowledge and Innovation Communities (KICs) des European Institute of Innovation and Technology (EIT). Wir liefern Lösungen für leistungsstarke Gesundheitssysteme, gesündere Bürger und eine nachhaltige Gesundheitsökonomie in Europa. EIT Health nutzt dazu die Kompetenz von über 150 führenden Akteuren im europäischen Gesundheitswesen – Pharma, Medizintechnologie, Diagnostica, Konsumgüterindustrie, Universitäten, Forschungseinrichtungen, Gesundheitsdienstleister sowie Kostenträger, Politik und Verwaltung – um Innovationen Realität werden zu lassen und patientenorientierte Lösungen zu kommerzialisieren.

In unserem deutschen Regional Innovation Hub (EIT Health Germany GmbH) in **Mannheim** ist ab sofort eine Stelle als

Operations Assistant / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

in **Vollzeit** zu besetzen.

Ihre Rolle:

Als Operations Assistant / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) unterstützen Sie das EIT Health Germany Team bei operativen Angelegenheiten, arbeiten in der Erfüllung und Dokumentation von EIT-Anforderungen mit und kümmern sich um alle im Tagesgeschäft anfallenden Büroaufgaben und Geschäftsprozesse. Zu den Aufgaben gehören daher neben der intensiven Zusammenarbeit mit allen Bereichen der EIT Health Organisation auch die allgemeine Organisation des Büros und der bürowirtschaftlichen Abläufe. Sie kümmern sich im Zuge dessen um firmeninterne Dokumentations-, CRM- und Projektmanagement-Systeme, um die projekt- und personalbezogene Buchhaltung, um jegliche Bürokommunikation, um Beschaffungsvorgänge und Kooperationen mit externen und internen Dienstleistern. Zu Ihren Aufgaben gehört weiterhin das Pflegen von Kundenbeziehungen, Auftragsbearbeitung und Nachbearbeitung, personalbezogene Aufgaben, Rechnungslegung und Unterstützung der Geschäftsleitung bei der kaufmännischen Steuerung. Kurzum: Die Tätigkeiten sind allumfassend und beinhalten nicht nur alle Prozesse rund ums Büro, sondern auch Arbeiten, die die Organisation des gesamten Geschäftes betreffen und Aufgaben, die im Zuge der Projektsteuerung anfallen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung, z. B. im Gesundheitswesen, möglichst in Innovationsabteilungen bei Gesundheitsdienstleistern, Tech-Transfer-Büros, Biopharma-/Medtech-/ Digital-Health-Industrie, internationalen Organisationen, Inkubatoren/Accelerator-Programmen, EU-Fördermittelmanagement oder in entsprechenden Beratungsunternehmen.

- Ausgeprägte Analyse- und Organisationsfähigkeiten sowie die Fähigkeit, sich schnell in komplexe Themen und Organisationsstrukturen einzuarbeiten.
- Selbstständiger, zeiteffizienter und zielgerichteter Arbeitsstil auch unter Pandemie-/remote working-Bedingungen, Eigeninitiative, Lösungsorientiertheit, Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit.
- Hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sehr gute PC-Anwenderfähigkeiten und Kenntnis der gängigen EDV-Programme (MS Office, Sharepoint), DATEV Erfahrung von Vorteil, Technikaffinität, auch die Medien betreffend.
- Erfahrung in der Optimierung von operativen Abläufen in Konzernstrukturen ebenfalls von Vorteil
- Hohe Motivation und zeitliche Flexibilität.

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeit (40 Stunden Wochenarbeitszeit, 30 Tage Urlaub).
- Tarifliches Entgelt mit Jahressonderzahlung.
- VRN-Jobticket, perfekte Verkehrsanbindung sowohl mit öffentlichen als auch PKW mit Parkmöglichkeit nahen Umfeld
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Wasser, Tee), Essensgutscheine in Höhe von 60,00 €/Monat (steuerfrei)
- Eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in unserem EIT Health Germany Büro in Mannheim (bzw. remote working in Abhängigkeit der aktuellen gesetzlichen und unternehmensinternen Corona-Regulierungen), das Zukunftsthemen der Gesundheitsökonomie und -politik in der D.A.CH. Region und im europäischen Kontext bearbeitet.
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag geprägt von Themen aus dem administrativen, strategischen und unternehmerischen Bereich.
- Breiten Raum für die persönliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Gezielte Personalentwicklung.
- Eine zunächst auf 1 Jahr befristete Stelle mit der Möglichkeit auf eine unbefristete Stelle.
- Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TV-L).

Bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns!

Bewerbungszeitraum bis 30.09.2021 (Bewerbung darüber hinaus möglich, solange die Stelle ausgeschrieben ist).

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung in deutscher Sprache mit den üblichen vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, evtl. Referenzen) zusammengefasst in einem PDF-Dokument unter Angabe des Stichwortes „Operations Assistant / Kaufmann für Büromanagement m/w/d) bis spätestens zum 30.09.2021 per E-Mail an: sigrid.koller@eithealth.eu.