

Management-Assistant / Office Manager (m/w/d) Teil-/ oder Vollzeit gesucht



Wir sind ein junges Unternehmen, das Prozesse in der Krebs-Diagnostik mit Künstlicher Intelligenz optimiert. Unsere Mission ist, mikroskopische und pathologische Analyse weltweit allen Menschen zugänglich zu machen.

Wir lösen das drängende Problem, dass die Nachfrage nach medizinischer Bilddiagnose rasant ansteigt, während die Zahl der Krebs-Spezialisten gleich bleibt. Mithilfe unserer Produkte verbringen Ärzte weniger Zeit mit repetitiven und eintönigen Aufgaben. Stattdessen können sie sich auf Aufgaben konzentrieren, bei denen ihre besondere menschliche Expertise unverzichtbar bleibt.

Um die Zukunft der Krebs-Diagnostik mitzugestalten, suchen wir Dich!

Als Management-Assistant / Office Manager unterstützt Du unsere Geschäftsführer in allen Themen rund um Administration und Buchhaltung. Als flexibler Alleskönner löst Du bei Bedarf auch andere anspruchsvolle Aufgaben. Du stellst sicher, dass alle Aufgaben zeitnah und reibungslos erledigt werden und trägst dadurch aktiv zum Erfolg unseres Teams bei.

Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung bei der Organisation von Meetings, Terminen und Reisen
- Planung von Konferenzbesuchen inklusive Aussteller-Buchungen, Reisebuchungen und Ausstattung der Messestände
- Selbständige Bearbeitung diverser Geschäftsvorfälle und Projekte
- Abwicklung der vorbereitenden Buchhaltung inklusive Rechnungsprüfung, Reisekostenabrechnung
- Fakturierung von Projekt- und Serviceaufträgen und Rechnungsprüfung
- Korrespondenz sowie Verfassen von Rundschreiben und Protokollen
- Entgegennahme von Telefongesprächen und Auskunftserteilung
- Selbständige Bearbeitung von Posteingängen
- Systematische Aktenführung und strukturierte Ablage
- Abwicklungen von Bestellungen und Rücksendungen von Büromaterialien

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung und/oder abgeschlossenes Studium
- Ein bis zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Lösungsorientierte Arbeitsweise und Zahlenaffinität
- Serviceorientierte hands-on Mentalität
- Zuverlässige, ordentliche und strukturierte Arbeitsweise
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Sehr gute Kenntnisse in den Officeanwendungen
- Freundliches Auftreten, Flexibilität und Eigeninitiative

Address:
Mindpeak GmbH
Zirkusweg 2
20359 Hamburg
Germany

Contact:
Phone: +40 40 35676797
E-Mail: info@mindpeak.ai
Web: www.mindpeak.ai

Management/Jurisdiction:
Managing directors: Felix Faber,
Dr. Tobias Lang
Amtsgericht Hamburg HRB 15114
Steuernummer 46/743/02636

Bank details:
Commerzbank AG
IBAN:
DE82 2004 0000 0631 898400
BIC: COBADEFFXXX



- Und vor allem: Spaß an der Arbeit in einem jungen und innovativen Unternehmen

Wir bieten Dir

- Einen modernen Arbeitsplatz im Astraturm in St. Pauli in einer innovativen Branche
- Die Möglichkeit Krebsdiagnostik auf ein neues Level zu heben
- Ein offenes und kreatives Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deiner Verfügbarkeit und deiner Gehaltsvorstellung per Email an jobs@mindpeak.ai. Ansprechpartner ist Susanne Zander. Sie ruft Dich auch gerne bei Fragen zurück. Wenn Du derzeit noch nicht auf der Suche bist, halten wir gerne mit Dir Kontakt per XING oder LinkedIn. Mehr Information zu uns unter www.mindpeak.ai.

Wir besetzen die Stelle direkt ohne Einbindung von Personalberatungen.