

Mitarbeiter Backoffice (m/w/d)

(in Teilzeit)



Wir sind ein unabhängiges Beratungsunternehmen im Gesundheitswesen und unterstützen bundesweit Krankenhäuser aller Versorgungsstufen und Trägerschaften bei der Optimierung ihrer Bewirtschaftungskosten in wichtigen Sekundär- und Tertiärbereichen sowie auf ihrem Weg in eine zukunftsorientierte Versorgung.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir am Standort Potsdam im Umfang von 20 bis 30 Stunden pro Woche einen Mitarbeiter im Backoffice (m/w/d).

Sie möchten die Zukunft aktiv mitgestalten und interessieren sich auch für die aktuellen Bedürfnisse unserer Kunden in den Bereichen Digitalisierung und Nachhaltigkeit? Sie wollen den zukunftssträchtigen Wandel im Gesundheitswesen voranführen? Wenn Sie sich selbst als kontaktfreudigen, ehrgeizigen Menschen bezeichnen, ein professionelles Auftreten für Sie selbstverständlich ist und Sie Spaß bei der Unterstützung unseres Außendienstes haben, sollten wir uns kennenlernen.

So sieht Ihre Tätigkeit aus:

- Vereinbaren von Kundenterminen sowie Terminmanagement für unseren Geschäftsführer
- Erstellen von Präsentationen, Gesprächsprotokollen und Aufsichtsratsvorlagen
- Erstellen und Nachverfolgung von Angeboten
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- Mindestens vier Jahre Berufserfahrung mit vergleichbaren Aufgaben
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit und der neugierige Blick über den Tellerrand hinaus
- Souveränes Auftreten und Kommunikation mit allen Ansprechpartnern
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS-Office- Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen:

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftssträchtigen Markt
- Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein tolles Team, in dem wir ehrlich, verlässlich und auf Augenhöhe miteinander arbeiten
- Attraktives und leistungsgerechtes Vergütungspaket sowie betriebliche Altersvorsorge
- Mobiles Arbeiten möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format mit Angaben zu Ihrem Gehaltswunsch und dem frühestmöglichen Eintrittsdatums direkt an unsere E-Mail personal@lenus.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!