



## Anspruchsvolle Aufgabenstellung

### bei internationaler Biotechadresse

Unser Klient mit Sitz in München zählt dank seines seit Jahrzehnten bestens im Markt positionierten Portfolios in den Bereichen Pharma / Seltene Erkrankungen zu den tatsächlich renommierten Adressen. Annähernd 150 hoch engagierte Mitarbeiter/innen an verschiedenen Standorten erwirtschaften aufgrund kundenspezifischer Marketing- und Vertriebsstrategien einen Umsatz von mehr als € 30 Mio. – mit deutlich zunehmender Tendenz.

Im Rahmen einer wohl vorbereiteten Nachfolgeregelung suchen wir zeitnah eine überzeugende Persönlichkeit (w/m/d), die als

# Team-Assistant (m/f/d)

vielschichtige Aufgaben zu übernehmen in der Lage ist. So werden Sie in dieser Funktion das komplette Spektrum eines anspruchsvollen Sekretariats verantworten und die effiziente Organisation aller operativen Abläufe mit allen Abteilungen sicherstellen. Die Termin- und Reiseorganisation, die eigenständige Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie die Vorbereitung von Tagungen und Ad Boards werden dabei ebenso zu Ihrem Hauptaufgaben gehören wie das lokale Personalmanagement. Darüber hinaus werden Sie zugleich Ansprechpartner/in für externe Dienstleister (Steuerberater, Agenturen, HCPs etc.) und Vertriebsmitarbeiter sein. Die proaktive Kommunikation und Abstimmung mit den anderen europäischen Gesellschaften wird Ihre Aufgabe zudem spannend abrunden.

Um den hohen Anforderungen dieser Position souverän gewachsen zu sein, haben Sie nach Ihrer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung resp. Abschluss als Europa- bzw. Fremdsprachensekretär/in – gerne auch BWL-Studium (FH)- bereits mehrjährige Berufserfahrung als GF-Assistent/in – idealerweise in einem international operierenden, mittelständischen Unternehmen – sammeln können und zeichnen sich durch hohe Zahlenaffinität aus. Sie sind es gewohnt, Ihr Aufgabengebiet selbstständig, eigenverantwortlich und effizient zu gestalten. Zu Ihren Stärken gehören neben höchster Diskretion und Zuverlässigkeit vor allem sicheres und verbindliches Auftreten, Belastbarkeit und Flexibilität. Ausgeprägtes Sprach- und Stilgefühl, hervorragende Beherrschung aller MS Office-Produkte (insbesondere Excel) sowie sicheres Englisch in Wort und Schrift setzen dabei wir ebenso als selbstverständlich voraus.

Haben Sie vorab noch Fragen? Dann rufen Sie uns doch einfach an!

Weitere Details zum Unternehmen, den Aufgabenstellungen wie auch den interessanten Rahmenbedingungen erörtern wir gerne im persönlichen Gespräch, das wir kurzfristig mit Ihnen vereinbaren werden.

Gerne steht Ihnen **Herr Jürgen B. Herget** für weitere Details zur Verfügung. Neben objektiver Information garantieren wir strengste Diskretion sowie die absolute Einhaltung eventueller Sperrvermerke. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen (tabell. Lebenslauf, Zeugnisse sowie Einkommensvorstellung), die Sie bitte unter der Projektnummer **JBH 5359** - per eMail (max. 2 MB) - an die **JBH-Management- & Personalberatung Herget** einsenden.

**Hinweis zum Datenschutz:** Durch die Übersendung Ihrer Unterlagen bestätigen Sie uns ausdrücklich, dass wir diese Unterlagen und weitere erforderliche persönliche Daten, die im Rahmen des Prozesses anfallen, speichern dürfen. Ohne eine solche – zunächst temporäre – Speicherung Ihrer Daten können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen.

## JBH-Management- & Personalberatung Herget

Landsberger Straße 302, 80687 München, Tel. 089 / 82 92 92 - 0, eMail: karriere@jbh-herget.de, www.jbh-herget.de