

Willst du mit uns zusammenarbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Menschen, der Folgendes kann ...

Office Manager / Teamassistenz (m/w/d) Administration

Befristet auf 1 Jahr

In Vollzeit oder Teilzeit

Wer wir sind und was wir tun

Gegründet 1994, ist die regenold GmbH heute ein international agierendes Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen mit mehr als 100 Mitarbeitenden. Wir begleiten Kunden weltweit bei Entwicklung, Zulassung und Marktzugang von Arzneimitteln, Nahrungsergänzungsmitteln und Kosmetika, zudem von Medizinprodukten und in-vitro-Diagnostika.

Mehr Info findest du natürlich auch auf unserer Homepage: www.regenold.com

Deine Verantwortung

Zu deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Erste/r Ansprechpartner/in für interne und externe Anfragen - persönlich, telefonisch und per E-Mail
- Reisemanagement
- Organisation von Besprechungen und Besuchermanagement
- Unterstützung in der Eventorganisation für interne Veranstaltungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Deine Ausbildung, dein Können, dein Wissen und deine Erfahrung

- Von Vorteil ist eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung **oder** vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung in oben genanntem Aufgabengebiet
- Als serviceorientierte und kommunikative Persönlichkeit überzeugst du mit einem souveränen und freundlichen Auftreten
- Du zeichnest dich durch eine strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise aus und kannst mehrere Aufgaben effizient priorisieren und koordinieren
- Du kommunizierst fließend auf Deutsch als auch sehr gut auf Englisch – mündlich wie schriftlich
- Du bist versiert im Umgang mit den MS Office Anwendungen und hast Interesse an weiteren Softwaretools
- Du bringst die Bereitschaft mit, Spätdienste bis 18 Uhr zu übernehmen

Unser Wertversprechen

- Kunden- und Lösungsorientierung - für uns die "DNA" eines professionellen Service Providers
- Erfahrung, Expertise und weltweite aktiv genutzte Vernetzung in mehr als 90 Ländern durch das von uns gegründete Netzwerk regulanet® / www.regulanet.com
- Langjährige und innovative Kunden, die uns ehrlich weiterempfehlen
- Ein teamübergreifend persönliches und aktives, lebendiges Miteinander
- Ein ansprechendes, helles und modernes Arbeitsumfeld

Was du bekommst

- Internationale **Vielfalt** - im Team und in den Projekten
- Langfristige **Perspektive**, fachliche und persönliche **Weiterentwicklung**, interessante Aufgaben und **individuell** zugeschnittene Weiterbildungsangebote
- Flexibilität, Freiraum und Eigenverantwortung - durch flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und **familienfreundliche** Arbeitszeitmodelle, für jeden etwas dabei ...
- Arbeiten in einer der schönsten Regionen des Landes, auch die **Toskana Deutschlands** genannt, am Rande des Schwarzwaldes im Dreiländereck Deutschland / Frankreich / Schweiz
- Attraktives Gehalt, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, JobRad, Hansefit, Corporate Benefits, Shuttle Transfer Freiburg-Badenweiler **und vieles mehr**, versprochen ...



Haben wir es geschafft? Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung an

perspectives@regenold.com

Melde dich gerne bei Lynn Harwardt / +49 (7632) 8226-149

regenold GmbH / Zöllinplatz 4 / 79410 Badenweiler / www.regenold.com