

Werde Teil der ProHealth Real Estate!

Die ProHealth Real Estate ist ein bundesweit tätiger auf Gesundheitsimmobilien spezialisierter Asset und Property Manager. Wir bilden das komplette Anforderungsprofil der Immobilienverwaltung bis hin zum Facility Management und der Betreiberverantwortung ab. Unser Anspruch ist, die Substanz und die Nutzbarkeit der Liegenschaften für die Mieter, die Besucher und unsere Auftraggeber zu erhalten und zu steigern.

Zu unseren Mandanten Institutionelle Anleger, sowie Landkreise, Städte und Gemeinden. Unser Team mit rund 30 Mitarbeitenden aus einer engagierten Gruppe von Experten, die mit Leidenschaft und Fachwissen daran arbeiten die medizinische Versorgung langfristig zu sichern.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir einen

Teamassistentin (m/w/d)

Auf Sie wartet ein moderner Arbeitsplatz in unseren Räumen in Gießen sowie ein freundliches und offenes Team, das sich auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen freut. Als Teamassistentin sind Sie unterstützend tätig und arbeiten eng mit Kollegen aus unterschiedlichen Bereichen zusammen. Ihre Verantwortungsbereiche sind vielfältig und reichen von allgemeinen organisatorischen Aufgaben bis hin zur Unterstützung bei speziellen Projekten. Als Teamassistentin unterstützen Sie unser Team aus verschiedenen Personen und auch unsere Führungskräfte bei deren täglichen Aufgaben und der dabei anfallenden administrativen Tätigkeiten.

Gerade, wenn es größere Teams sind, braucht es einen Verantwortlichen für die Büroorganisation. Workflows sollten effizient sein und die Kommunikation innerhalb des Teams reibungslos funktionieren. Dabei ist heute auch die Nutzung digitaler Tools zur effizienten Zusammenarbeit von Bedeutung. Die Teamassistentin ist damit eine erweiterte Rolle zum traditionellen Sekretariat, mit stärkerer Einbindung in die strategischen und operativen Aspekte des Teams und unseres Unternehmens. Eine professionelle und praxisorientierte Einarbeitung in Ihr spannendes Aufgabengebiet sowie gezielte Förderungen für Ihre persönliche Weiterentwicklung sind für uns genauso selbstverständlich, wie flexible Arbeitszeiten, zahlreiche Zusatzleistungen und viele Annehmlichkeiten und Vorteile, die wir für Sie im täglichen Arbeitsleben bereithalten.

Ihre Aufgaben

- Selbständiger Übernahme des Büroalltags und aller anfallenden Verwaltungstätigkeiten
- Terminplanung & Koordination von Meetings sowie Reiseplanungen
- Ansprechpartner für Kunden & Geschäftspartner
- Ansprechpartner für Kollegen und Geschäftsführer bei organisatorischen Themen
- Terminvereinbarung und -überwachung, proaktive Unterstützung bei der E-Mailbearbeitung
- Koordination und Kontrolle administrativer Tätigkeiten
- Unterstützung im Rechnungseingangsprozess
- Allgemeine Büroorganisation

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige relevante Berufserfahrung in der Assistenz oder der
- Organisationstalent gepaart mit einer schnellen Auffassungsgabe
- Begeisterung für Digitalisierung und ein vielseitiges Aufgabenfeld
- Eigenständige, strukturierte und analytische Arbeitsweise sowie ein souveräner Umgang mit Ad-Hoc-Anfragen

- Loyalität, Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Übernahme von Eigenverantwortung
- Professionelle Kenntnisse in der Anwendung aller gängigen MS Office-Programmen

Wenn Sie eine neue Herausforderung suchen und das Gefühl haben, dass Sie zu uns passen, dann ergreifen Sie die Chance, Ihre eigene Erfolgsgeschichte bei uns zu schreiben! Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-mail an unser internes Dienstleistungsunternehmen:

ProHealth Real Estate GmbH
Ursulum 18
35396 Gießen
Europastraße 3

Ansprechpartner: Rick Bening (Geschäftsführer)
r.bening@phre.eu
www.phre.eu