



Wir bei YES Medical Device Services GmbH sind seit mehr als einer Dekade hochspezialisierte Dienstleister bei Fragestellungen zu Regulatory Affairs von Medizinprodukten. Wir gehören zur PharmaLex Firmengruppe.

Sie suchen eine verantwortungsvolle Position in einem kleinen, engagierten Team, bei der Sie Ihr Know-how bei Büroarbeiten vielfältig einsetzen können? Sie möchten eine aufstrebende Unternehmensberatung mitgestalten und ein kleines Experten-Team bei der Arbeit unterstützen? Willkommen bei YES!

Wir suchen in Teilzeit (20 Std. pro Woche) für eine Dauerstelle (zunächst auf 2 Jahre befristet) eine/n

Team Assistant (m/w/d)

IHRE TÄTIGKEITEN

- ▶ Erstellung von Angeboten und Rechnungen, Mahnungen
- ▶ Zuarbeit für die Buchführung und das Controlling, Zahlungsverkehr
- ▶ Unterstützung des Projektmanagements und der Projektadministration (z.B. durch Dateneingabe in „Projectile“)
- ▶ Unterstützung des Teams hinsichtlich Literaturrecherche, -bestellungen, Fertigstellung von Dokumenten für Kunden
- ▶ Bearbeitung von Korrespondenz (Sichtung, Ordnung, Beantwortung, Weiterleitung, Archivierung)
- ▶ Verwaltung von Daten und Verträgen, Datenbankpflege
- ▶ Koordination von Besprechungen, Buchung von Reisen, Reisekostenabrechnung
- ▶ Organisation von Büromaterialien
- ▶ Freundliche, zuverlässige Zusammenarbeit mit Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern

IHR PROFIL

- ▶ Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- ▶ Zielorientierung, Engagement, Flexibilität, Teamfähigkeit
- ▶ Selbständiges, konzentriertes und genaues Arbeiten
- ▶ Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- ▶ Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)

WIR BIETEN IHNEN

- ▶ Verantwortungsvolle, hochethische Aufgaben für unterschiedliche Medizinprodukte der verschiedensten Kunden
- ▶ Flache Hierarchien und offene Türen
- ▶ Selbstbestimmtes Projektmanagement und flexible Arbeitszeiten auf Vertrauensbasis
- ▶ Zielgerichtete Einarbeitung „on the job“ durch einen „Firmenpaten“
- ▶ Angenehme Arbeitsatmosphäre
- ▶ Moderne, helle, klimatisierte Zweierbüros und Konferenzraum mit Taunusblick
- ▶ 400m zum Bahnhof, Parkplätze vor der Tür

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an personal@yes-mds.de. Bei Fragen vorab wenden Sie sich bitte an Dr. Karin Lübbers, Tel. 06172 2655901.