



## Zum Mitdenken und Mitmachen suchen wir ab sofort eine **Assistenz der Geschäftsführung** (m/w/d)

**Wir denken gern.** Zum Beispiel, dass Healthcare-Kommunikation Spaß macht, strategisch, medizinisch und kreativ. Mit einer Vielfalt an Ideen, in verschiedensten Indikationen und mit dem ganzen Spektrum an medialen Kanälen.

Wir sind national unterwegs, in Europa und global. Und wir haben ein Versprechen: Wir erschaffen bleibende Markenbegegnungen, die bewegen und begeistern, und die uns und unsere Kunden stolz machen.

**Wir sind eine moderne Agentur für Healthcare-Kommunikation und bei uns dreht sich alles um Werbung rund um Gesundheit. Als Assistenz der Geschäftsführung kannst Du Prioritäten setzen, denkst um die Ecke, quer und breit und bist Sparringspartner der Geschäftsführerin. Bei Dir laufen die Informationen zusammen, Du organisierst und unterstützt die Geschäftsführung in allen Belangen. Gleichzeitig setzt Du auch Personalthemen um und bist somit Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeiter.**

### **Das erwartet Dich**

- Abwechslung und Innovation statt Monotonie und Stillstand
- Eine umfassende Einarbeitung mit persönlichem Ansprechpartner
- Ein tolles Team in einem kreativen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeiten im Herzen von München – und auch mal im Mobile Office

### **Deine Aufgaben**

- Planung und Organisation des Tagesablaufs der Geschäftsführung mit Termin- und Reiseplanung
- Aufgaben der Geschäftsführung kurz-, mittel- und langfristig im Blick haben
- Aktive Mitarbeit / Übernahme von Berichten an das Network
- Personaladministration in Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung
- Ansprechpartner für Mitarbeiter zu personalrelevanten Themen
- Bewerbermanagement
- Interne / Externe Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

- Protokollführung, Eingangspost bearbeiten sowie Projekte „im Auge behalten“, betreuen und verfolgen
- Rechnungsprüfung und -versand
- Erstellen von Präsentationen in PowerPoint
- Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen sowie kleiner Events
- Zusammenarbeit mit Buchhaltung und Controlling

### **Das ist Dein Profil**

- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Erste Erfahrung im Personalwesen
- Korrektes und selbstsicheres Auftreten in Verbindung mit sehr guten kommunikativen Fähigkeiten
- Organisationstalent
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Teamfähigkeit verbunden mit absoluter Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Begeisterung für die Werbewelt

**Du hast Lust auf Agentur? Etwas Neues auszuprobieren? Neue Wege mit uns zu beschreiten?**

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung inkl. Lebenslauf und darauf, Dich kennenzulernen!

**DDB Health GmbH**  
**Julia Bluhm**  
Blumenstraße 28  
80331 München  
[Jobs@ddbhealth.de](mailto:Jobs@ddbhealth.de)  
[www.ddbhealth.de](http://www.ddbhealth.de)

