

Am Firmensitz in Ulm haben wir folgende Stelle in Voll- oder Teilzeit (mind. ca. 20 Std./Woche) zu besetzen:

## Kaufmännische Assistenz/Empfang & Office Management (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Erste Ansprechperson für hochrangige Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeiter
- Bearbeitung von E-Mail-Anfragen, Telefonvermittlung, Postein- und -ausgang
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Meetings, inklusive Catering und Koordination von Konferenzraumreservierungen
- Unterstützung der Kollegen im Travel-Management
- Verwaltungstätigkeiten wie z.B. Bestellungen von IT-Equipment und Büromaterial, Dokumentenablage etc.
- Unterstützung von Kollegen und Vorgesetzten im Tagesgeschäft

### Das wünschen wir uns von Ihnen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, bspw. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Fachmann/Fachfrau für Bürokommunikation (m/w/d) o.Ä.
- Sie können mehrjährige Berufserfahrung in einer kaufmännischen Position vorweisen, vorzugsweise Erfahrung am Empfang oder in der Verwaltung.
- Sie sind ein Allrounder (m/w/d) und Ihnen fällt es leicht, den Überblick zu behalten.
- Sie agieren professionell und durch Ihre freundliche Art zaubern Sie unseren Gästen ein Lächeln ins Gesicht.
- Zu Ihrem Stärken zählen: Eigeninitiative, Gewissenhaftigkeit, Kommunikationstalent sowie Teamfähigkeit.
- Sie haben einen routinierten Umgang mit MS-Office-Anwendungen und gute Englischkenntnisse.

### Das bieten wir Ihnen

- Ihr Arbeitsplatz: Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit der Möglichkeit, ein Unternehmen aus der Gesundheitsbranche kennen zu lernen sowie zahlreiche interessante Projekte zur Erweiterung Ihrer Marketingexpertise.
- Büroausstattung: Moderne Büroräume sowie neuste Arbeitsmittel und gute Parkmöglichkeiten.
- Perspektiven: Individuelle Fort- und Weiterbildungen, die Ihre Fachkompetenz und persönliche Entwicklung fördern.
- Unterstützung: Angemessene und fundierte Einarbeitung – Sie werden die einzelnen Abteilungen und die Geschäftsprozesse kennenlernen.
- Agile Zusammenarbeit: Ein modern geführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien sowie eine dynamische Teamkultur.
- Sport & Gesundheit: Nutzen Sie über 4000 Sport- und Gesundheitseinrichtungen zu vergünstigten Firmenkonditionen über unseren Partner EGYM Wellpass oder leasen Sie ein JobRad.

Als Deutschlands führender Einkaufsdienstleister im Gesundheitsbereich verhelfen wir Krankenhäusern, Kliniken, Apotheken und Pflegeeinrichtungen zu mehr Wirtschaftlichkeit – menschlich, pragmatisch und leistungsstark. Neben der Einkaufsunterstützung hat sich die Prospitalia auch auf eine Vielzahl von Beratungsangeboten für Krankenhäuser spezialisiert. Seit 1993 ermöglichen unsere engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unseren Erfolg.

**Werden auch Sie Teil unseres stetig wachsenden Teams!**



Sie möchten Teil unseres Teams sein? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung per E-Mail** mit Angaben zu Ihrer **Gehaltsvorstellung** und Ihres frühestmöglichen **Eintrittstermins**:

[bewerbung@personal-ulm.de](mailto:bewerbung@personal-ulm.de)  
WOLF Personal-Management  
Frau Christina Wolf  
[www.personal.de](http://www.personal.de)

## Prospitalia GmbH

Magirus-Deutz-Straße 13  
89077 Ulm/Donau

T +49. (0)731.96 684-0  
F +49. (0)731.96 684-19

[www.prospitalia.de](http://www.prospitalia.de)