

GEMEINSAM. GESUND. HANDELN.

WindStar Medical – ein Unternehmen der ProSiebenSat.1-Group – ist eine mittelständische Unternehmensgruppe an drei Standorten in Deutschland mit über 100 Mitarbeitern und zählt zu den führenden Anbietern im deutschen Gesundheitsmarkt außerhalb der Apotheke. Als kompetentes Team sind wir mit innovativen Private Label- und Marken-Produkten auf Erfolgskurs. Unsere Arbeit für den Handel vereint Strategie, Markenführung, Produktmanagement, Design und Dienstleistungen mit dem Vertrieb der Produkte und Sortimente. Diese Ganzheitlichkeit macht uns einzigartig. Über 500 unterschiedliche Produktkonzepte mit vielen Millionen verkauften Verpackungen jährlich machen deutlich, welche Relevanz die WindStar Medical Group heute in den Gesundheitsregalen der Händler hat.



WINDSTAR MEDICAL



Zur Verstärkung unseres Teams der WindStar Medical GmbH am Standort Wehrheim nahe Frankfurt am Main suchen wir zum 1. Mai 2018 in Vollzeit eine fachlich versierte und kundenorientierte Persönlichkeit als

Sekretär / Assistent der Geschäftsführung (m/w)



Ihre Aufgaben:

- Proaktive Unterstützung bei allen anfallenden Tätigkeiten: Organisation von Reisen, Terminvereinbarungen, Korrespondenz, Ablage, Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Administrative Betreuung im Bereich Markenrechte
- Unterstützende Tätigkeiten im Bereich Versicherungen und Flottenmanagement



Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Nachweisbare jahrelange Erfahrungen im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Sichere Beherrschung der MS-Office-Programme
- Neben einer zielgerichteten Kommunikationsfähigkeit und Teamkompetenz eine pragmatische, zuverlässige, selbstständige und hochqualitative Arbeitsweise



Unser Angebot:

- Grundsätzlich unbefristeter Arbeitsvertrag
- Jahresgratifikation in Höhe eines vollen Monatsgehalts
- 30 Tage Urlaubsanspruch im Kalenderjahr
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Vertrauensarbeitszeit
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- 20% AG-Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung



Ihre Ansprechpartner:

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Vergütungsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins (bitte vorzugsweise in einem PDF) per E-Mail an Frau Schmitz oder Frau Berndl:

e.schmitz@windstar-medical.com
e.berndl@windstar-medical.com

