

GEMEINSAM. GESUND. HANDELN.

WindStar Medical – ein Unternehmen der ProSiebenSat.1-Group – ist eine mittelständische Unternehmensgruppe an drei Standorten in Deutschland mit etwa 120 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 Packungen 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 ab sofort in Vollzeit eine fachlich versierte und kundenorientierte Persönlichkeit als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)



Ihre Aufgaben:

- Proaktive Unterstützung und Entlastung des Vorsitzenden der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Selbstständige Entwicklung und Durchführung von Projekten, Analysen sowie Konzeptionen
- Übernahme des Bereichs Presse/Öffentlichkeitsarbeit
- Führung der bereichsbezogenen Sekretariatsabläufe
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen sowie Assistenz und Protokollführung
- Erstellung von Präsentations- und Besprechungsunterlagen in deutscher und englischer Sprache



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



Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Master-Studium, vorzugsweise in Betriebswirtschaft
- Mindestens 2-jährige Berufserfahrung, idealerweise als Assistenz im Geschäftsleitungsbereich
- Sehr 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



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

