

## Office Assistant (Teilzeitmitarbeiter/in oder Werkstudent/in, ca. 15h/Woche)

Der Healthcubator entwickelt ein Portfolio aus Start-ups im Bereich 'Digital Health'. Zudem beraten wir die großen Player im Gesundheitswesen, die digitale Innovationen umsetzen. Unsere Klienten sind Krankenkassen und private Krankenversicherungen, Medizintechnikunternehmen, Krankenhäuser und Pharmaunternehmen.

Typische Beispiele für unser Startup-Portfolio und Projekte sind

- Digitale Therapien für Patienten (z.B. Sprachstörungen, Compliance, Monitoring)
- Online-Plattformen für Kliniken (z.B. Online-Aufnahme)
- Digitale Serviceangebote für Krankenkassen und private Krankenversicherungen (z.B. Apps)
- Big Data im Gesundheitswesen (z.B. Auswertung und Visualisierung klinischer Daten)

Zur Unterstützung und Entlastung unserer Geschäftsführer sowie des Teams aus Freelancern und Angestellten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Office Assistant für die Übernahme administrativer Aufgaben. Optimaler Weise kannst du an vier Tagen pro Woche etwa 3 -4 Stunden arbeiten. Die Zeiten können wir flexibel gestalten.

Die Position ist perfekt geeignet für Studierende, die eine abwechslungsreiche Werkstudententätigkeit in netter Atmosphäre suchen. Sie eignet sich ebenso für dich, wenn du z. B. als Mutter und Büro-Allrounderin eine Teilzeitstelle in einem sympathischen Team suchst.

### Deine Aufgaben

- Übernahme klassischer Assistenz-/Sekretariatsaufgaben
- Bearbeiten und Weiterleiten des Postein- und -ausgangs sowie Beantworten allgemeiner E-Mail Anfragen
- Empfang und Betreuung von Kunden, Bewerbern und Besuchern
- Einkauf und Bestellung von Büromaterial, Getränken und Lebensmitteln, Büroorganisation
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Meetings
- Mitarbeit in Projekten und Übernahme weiterer administrativer Aufgaben nach Bedarf

### Das bringst du mit

- Praktische Erfahrung in Assistenz-/Sekretariats- und/oder Organisationsaufgaben, gern in einem dynamischen und noch wenig strukturierten Umfeld
- Pragmatische Denk- und Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Selbständigkeit, Eigeninitiative und einen sicheren Blick für die notwendigen Details
- Offene, kommunikative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Gute bis sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS Office Produkten, inkl. Powerpoint, Interesse an neuen Technologien
- Gute Ausdrucksweise und Rechtschreibsicherheit im Deutschen, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Klingt interessant?

Dann bewirb dich mit deinem CV und ein paar Sätzen zu deiner Motivation per E-Mail: [jobs@healthcubator.com](mailto:jobs@healthcubator.com). Vergiss nicht, uns zu sagen, wann du starten kannst und welchen Stundenlohn du dir in etwa vorstellst.

Wir freuen uns auf dich!