



Assistenz Administration und HR (m/w/d)

Wir, die **ProCurement GmbH** sind ein innovatives und stark wachsendes Digital Health Startup im Medical-Valley (Raum FO/BA/ER/N). Wir unterstützen tagtäglich Patienten im Umgang mit ihrer Erkrankung. Unser Ziel ist es dabei die Gesundheitsversorgung zu revolutionieren. Der Schlüssel liegt in der Nutzung digitaler Lösungen, gepaart mit medizinischer Fachkompetenz rund um den Patienten.

Wir entwickeln optimale Lösungen in unterschiedlichsten Bereichen, dazu gehören beispielsweise mobile Apps und webbasierte Backends.

Für unseren Bereich Administration und Human Resources suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d).

In Teilzeit - ca. 10 Std./ Woche

Beschreibung:

- Zu Ihren Aufgaben gehören alle unterstützenden Tätigkeiten im Bereich der Administration, u. a.
 - Erledigung aller anfallenden Aufgaben, wie bspw. Terminkoordinierung,
 - Anrufannahme
 - Erstellung diverser Dokumente und Listen, etc.
- Außerdem alle administrativen Tätigkeiten des Personalmanagements, u.a.
 - Z. B. Arbeitszeugnisse, Austrittsdokumente, etc. erstellen
 - Pflege der Mitarbeiterstammdaten
 - Unterstützende Vorbereitung bei der Erstellung aller Daten und Unterlagen zur monatlichen Gehaltsabrechnung

Hard & Soft Skills

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/ Bürokaufmann bzw. eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sie sprechen und schreiben Deutsch auf muttersprachlichem Niveau
- Grundkenntnisse in Englisch
- Guter Umgang mit Microsoft Office und seinen Anwendungen
- Sie haben einen guten Sinn für Büroorganisation und bringen sich in diesem Bereich gerne mit neuen Ideen ein



- Sie kennen sich im Bereich Datenschutz, evtl. sogar im Arbeits- und Sozialrecht aus
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit zählen zu Ihren Stärken
- Ihre sozialen Kompetenzen umfassen Empathie und Menschenkenntnis, außerdem erreichen Sie Ihre Ziele gerne allein und im Team

Benefits

- Hybrider Arbeitsplatz (Onsite in Forchheim und Offsite möglich)
- Attraktive Vergütung
- Individuelle Möglichkeiten zur Weiterentwicklung
- Spannende und vielfältige Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- Überdurchschnittliche Urlaubstage
- Moderne Arbeitsausstattung
- Regelmäßige Online- und Offline-Teamtreffen und Veranstaltungen
- Lockere und angenehme Arbeitsatmosphäre in einem wachsenden Team
- Arbeit an angewandten Projekten mit dem Ziel, die Lebensqualität der betroffenen Patienten zu verbessern

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter karriere@procarement.com.