

neoplas med ist eine Ausgründung aus dem Leibniz-Institut (INP) für Plasmaforschung und Technologie in Greifswald und ein innovatives, aufstrebendes Unternehmen im Bereich der Medizintechnik.

Unser Ziel ist es, die faszinierenden Möglichkeiten der Plasmamedizin voranzutreiben - und damit die Lebensqualität von Menschen mit akuten und chronischen Wunden zu verbessern.

Der erste Meilenstein ist die Präzisionstechnologie, der kalte Plasmastrahl kINPen® MED - eine Sprung-innovation und disruptive Technologie, die den Wundversorgungsmarkt revolutionieren wird, hergestellt in Deutschland. Wir sind stolz darauf, über die weltweit beste evidenzbasierte Technologie zu verfügen, die wie kein anderes Kaltplasmagerät wissenschaftlich untersucht wurde.

Unser Start begann in DACH, wo wir den "proof of concept" erreicht haben. Mit unserem neuen strategischen Partner, der Tech Group, Niterra (früher NGK Spark Plugs), planen wir nun, die internationalen Märkte zu erobern, um unsere Therapie allen Patienten zugänglich zu machen.

Als aufstrebendes Unternehmen mit internationaler Ausrichtung ist die Kultur von Agilität, flachen Hierarchien, ergebnisorientierter "Can-do"-Mentalität und Teamgeist geprägt. Ein hohes Maß an Eigenverantwortung bietet die Möglichkeit, eigene Ideen in das Unternehmen einzubringen und umzusetzen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen erfahrenen Mitarbeiter für die Hybridstelle als Assistenz der Geschäftsführung bzw. Office Management (m/w/d) an den Standorten Berlin und Greifswald nach Absprache.

Assistenz der Geschäftsführung / Office Management (m/w/d)

Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche:

- Unterstützung der Geschäftsführung: Sie sind die rechte Hand der Geschäftsführung und dienen als Bindeglied zwischen Team, Abteilungsleitung und Geschäftsführung hinsichtlich einer Vielzahl von administrativen, organisatorischen und unterstützenden Aufgaben bis hin zu typischen Management Aufgaben.
 - Proaktive Entlastung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft, insbesondere durch effektive Terminplanung, Priorisierung und Organisation von Meetings.
 - Selbstständige Kommunikation und Koordination mit hochrangigen Stakeholdern wie dem Chairman, Gesellschaftern sowie internationalen Investoren (insbesondere USA und Japan), um eine reibungslose Zusammenarbeit zu gewährleisten. Sie übernehmen die interne bzw. externe Kommunikation der Geschäftsführung, bereiten Informationen vor, erstellen Protokolle sowie Reportings, verfassen Korrespondenzen und bereiten Präsentationen, Verträge und offizielle Dokumente vor.
- Vertrauliches und politisches Management
 - Sensibler Umgang mit hochvertraulichen und strategischen Themen, die besondere Diskretion und ein ausgeprägtes politisches Feingefühl erfordern.
 - Unterstützung bei der Erarbeitung und Kommunikation von strategisch-politischen Inhalten und Entscheidungen, die in den kommenden Jahren verstärkt im Fokus stehen werden.

- Organisation und Event-Management
 - Planung und Durchführung von hochwertigen Veranstaltungen und Besprechungen für Stakeholder bzw. Mitarbeiter, um ein professionelles und ansprechendes Umfeld zu schaffen.
 - Eigenverantwortliche Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen, Events und Meetings inklusive der Verwaltung von Budgets und Ressourcen.
- Erstellung von Management- und Entscheidungsvorlagen
 - Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen in PowerPoint und Finanzanalysen in Excel auf höchstem Niveau, die die Geschäftsleitung bei strategischen Entscheidungen unterstützen.
 - Durchführung von analytischen und kreativen Aufgaben, die eine schnelle und präzise Entscheidungsfindung ermöglichen und zur Verbesserung interner Prozesse beitragen.
- Team- und Kommunikationsmanagement
 - Aufbau und Pflege eines positiven und vertrauensvollen Verhältnisses zu internen Teams und Stakeholdern, um eine effiziente und kollegiale Zusammenarbeit zu fördern.
 - Exzellente Kommunikationsfähigkeiten, um zwischen der Geschäftsleitung und anderen Unternehmensbereichen als Bindeglied zu fungieren und Informationen klar und überzeugend zu vermitteln.
 - Vertretungsaufgaben: Sie übernehmen bei Bedarf Vertretungsaufgaben innerhalb des Teams und unterstützen Ihre Kollegen
- Projektmanagement
 - Planung, Durchführung und Überwachung von eigenen Projekten.
- Der Dienstsitz befindet sich bevorzugt in Berlin oder alternativ in Greifswald. Tageweise Homeoffice ist nach Vereinbarung möglich.

Anforderungsprofil und Qualifikationen

- Masterabschluss in Betriebswirtschaft, Kommunikationswissenschaft oder einem vergleichbaren Fachbereich bzw. eine ähnliche Ausbildung.
- 5-10 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Rolle als Geschäftsführungsassistent, idealerweise in einem internationalen Umfeld oder in der Zusammenarbeit mit hochrangigen Stakeholdern.
- Fundierte Erfahrung im Umgang mit vertraulichen und strategischen Themen und ein souveränes, professionelles Auftreten, um auch in politisch sensiblen Situationen sicher und diskret zu agieren.
- Organisationstalent und Erfahrung in der Planung und Durchführung von Events, idealerweise im Kontext von Stakeholder- und Mitarbeitererevents sowie in der Projektleitung. Flexibilität und Belastbarkeit in einem dynamischen und oft stressigen Umfeld sowie die Fähigkeit zur Prioritätensetzung sind ausgeprägt
- Analytische und kreative Denkweise zur Lösung komplexer Probleme sowie zur Verbesserung von Prozessen und der strategischen Ausrichtung.
- Hohe Empathie und Teamorientierung mit der Fähigkeit, vertrauensvolle und belastbare Beziehungen innerhalb des Unternehmens zu entwickeln und zu pflegen.
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, um die Interessen der Geschäftsführung auf höchstem Niveau zu vertreten; Kenntnisse weiterer Sprachen (insbesondere Japanisch) sind von Vorteil.

- Hervorragende Kenntnisse in PowerPoint und Excel für die Erstellung professioneller Präsentationen und detaillierter Analysen. auf Beraterniveau.
- Erfahrungen in der Medizintechnik- oder Pharmaindustrie (Human / Veterinär) sind von Vorteil.
- Mobilität: Sie sind bereit zu reisen, wenn es die Tätigkeit erfordert.
- Persönliche Kompetenzen
 - Selbstständigkeit und Eigeninitiative, um in einem dynamischen, anspruchsvollen Umfeld proaktiv und zielorientiert zu arbeiten.
 - Souveränität und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen und wichtigen strategischen Entscheidungen.
 - Lösungsorientierte, empathische Persönlichkeit, die sich flexibel auf unterschiedliche Anforderungen einstellen und konstruktiv mit allen Stakeholdern kommunizieren kann.

Das Angebot

- Wir bieten Ihnen eine selten vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe, in einem international dynamisch wachsenden Unternehmen mit familiärer Atmosphäre.
- Das Team und die Geschäftsleitung warten darauf, mit Ihnen zusammen von Greifswald aus den Rest der Welt zu erobern.
- Flache Hierarchien, interdisziplinäre Zusammenarbeit und kurze Kommunikationswege.
- Ein revolutionäres Produkt sowie ein spannendes Tätigkeitsfeld in einer zukunftsweisenden Branche.
- Raum für Entwicklung.
- Eine offene Unternehmenskultur und Vertrauensarbeitszeit für selbstbestimmte Zeiteinteilung.
- Das Sprungbrett für Ihren persönlichen, beruflichen Erfolg!

Für die erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Dr. Felix von Hardenberg mit seinem Team unter der Rufnummer +49 8178 998641-0 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Gehaltsvorstellung und frühestmöglicher Eintrittstermin) senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **2480612** per E-Mail an bewerbung@hardenberg-consulting.com

Im Sinne der Gleichberechtigung der Geschlechter und der besseren Lesbarkeit verwenden wir nur eine Schreibweise. Selbstverständlich sind stets alle Geschlechter gemeint.

www.hardenberg-consulting.com

www.vetjobs24.com

Stellenangebot 2480612

