

Projekt- und Büroassistentz (m/w/d) zur Unterstützung unseres Beraterteams im Medizinproduktebereich

Die MDSS Consulting GmbH als Beratungsunternehmen für Medizinproduktehersteller im In- und Ausland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung in Vollzeit im administrativen Bereich. Werden Sie Teil unseres Teams mit abwechslungsreichen Tätigkeiten bei der Unterstützung von Herstellern, Importeuren und Händlern von Medizinprodukten, welche aufgrund der großen Produktvielfalt uns jeden Tag vor neue Herausforderungen stellen. Unterstützen Sie unsere Berater bei der Projektdurchführung und Kundenbetreuung sowie bei den täglichen Büroabläufen.

Ihre Aufgaben

- administrative Projektbetreuung
- Support unserer Berater
- Erstellung von Dokumenten nach Vorgabe
- Interne Übersetzung verschiedenster Dokumente / Gesetze
- Büroorganisation
- Kundenbetreuung
- vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsstellung und Kontoführung
- administrative Mitwirkung am Qualitätsmanagementsystem

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung
- schnelle Auffassungsgabe
- Umgang mit CRM Software nach Einarbeitung
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Organisationstalentiert, gut strukturiert, diskret und sorgfältig
- Englisch fließend in Wort und Schrift
- freundlich, teamfreudig und kommunikativ

Wir bieten

- eine positive, kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem erfahrenen Team
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Projekte / Aufgaben
- eine leistungsgerechte Vergütung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine langfristige berufliche Perspektive
- die Option, auch in anderen Leistungsbereichen des Büros mitzuarbeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail als PDF an: beratung@mdssco.com (Ansprechpartnerin: Frau Tarapata). Für etwaige Rückfragen stehen wir Ihnen ebenfalls unter dieser E-Mail-Adresse gerne zur Verfügung.