

Assistent*in / wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit (mind. 20h) für die Geschäftsführung

Wer wir sind

_fbeta steht für Gesundheit, Digitalisierung und Transformation. Wir bieten unseren Kunden sichere Begleitung und spezialisierte Beratung aus einer Hand. Dabei kombinieren wir fachliche Expertise im Gesundheitswesen, technische Expertise in der Digitalisierung und kompetentes Management von Transformationsprozessen. Unser fast 30-köpfiges Team übernimmt die komplette Projektabwicklung von der Initiierung, Planung und Konzeption bis zur Entwicklung und Umsetzung. Wir vereinen Ansätze aus Beratung, Wissenschaft und Management zu einem zeitgemäßen, agilen Arbeitsstil für Innovationen in Gesundheit und IT.

Wen wir suchen

Für unser Berliner Büro suchen wir Dich als Assistent*in (m/w/d) in Teilzeit in unbefristeter Festanstellung, um mit uns die digitale Zukunft im Healthcare-Umfeld zu gestalten. Wären wir eine Hochschule oder Forschungseinrichtung, würden wir diese Position „wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in“ (m/w/d) nennen.

In enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit einem unserer Geschäftsführer, übernimmst Du bei uns u.a. diese Aufgaben:

- Organisatorische Entlastung des Geschäftsführers: Vorselektieren von Mails, Kalenderpflege, Terminkoordination, Klärung von inhaltlich passenden Fragestellungen über Mail, Telefon und firmenintern genutzten Tools in enger Abstimmung
- Assistenz bei der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von (Video)-Konferenzen und (online-) Workshops
- Sichtung von Projektdokumenten und -vorgängen
- Punktuelle Unterstützung bei der Erstellung von oft sehr technischen, für den Kunden relevanten, Strategie-Dokumenten: Lektorat, (perspektivisch auch) Überprüfung der Folien auf inhaltliche Stringenz, je nach Interesse und Lernbereitschaft auch Zuarbeit eigener Inhalte

Was wir Dir bieten

- Ein spannendes Wachstumsumfeld mit Digitalisierungsprojekten zu gesellschaftsrelevanten, wegweisenden Themen
- Ein starkes, divers aufgestelltes, agiles Team mit flachen Hierarchien und vielen Meinungen
- Eigenverantwortung, persönliches Wachstum und gegenseitige Unterstützung statt Verhaltensnormierung und Detailkontrolle
- Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, Dich und Deine Meinung aktiv in unsere Unternehmenskultur einzubringen
- Mobiles Arbeiten mit freier Zeit-Einteilung und Home-Office
- Laptop und Handy auch zur privaten Nutzung
- Markt- und Positions-gerechte Bezahlung

Das bringst Du mit

- Interesse an Digitalisierungsthemen, Begeisterung für technologische Veränderungen und einen scharfen Verstand
- Ein dienstleistungsorientiertes, kommunikatives Wesen
- Die Bereitschaft, Dich in enger Zusammenarbeit mit unserem Geschäftsführer weiter zu entwickeln
- Erfahrung in der Nutzung von Microsoft Office Produkten
- Selbständigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Dein Alter, Dein Familienstand und ob Du ein Studium absolviert oder abgebrochen hast, ist für uns nebensächlich – wichtig sind uns die oben genannten Punkte und Deine Person

Kontakt

Ich freue mich über Deine Kontaktaufnahme, Deine Fragen oder Deine Unterlagen per Mail:

Cornelia Sterneke ([Xing-Profil](#)) cornelia.sterneke@fbeta.de

Wir erklären ausdrücklich, dass uns jede Person, unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung oder Behinderung willkommen ist.