

Office Manager:in und Team Assistenz (m/w/d) für Berliner eHealth-Beratung

Wer wir sind

_fbeta steht für Gesundheit, Digitalisierung und Transformation. Gemeinsam mit unseren Kunden gestalten wir eine hochwertige, bezahlbare und innovative Gesundheitsversorgung. Unser Spezialgebiet ist die Begleitung von Forschungs-, Digitalisierungs-, Vernetzungs- und Transformationsprozessen im Gesundheitswesen. 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 in der Akazienstraße suchen wir Dich als Office Manager:in (m/w/d) und Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit in unbefristeter Festanstellung, um mit uns die digitale Zukunft im Healthcare-Umfeld zu gestalten. In enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit unserem gesamten Team übernimmst Du bei uns z.B. folgende Tätigkeiten:

Office Management:

- Betreuung und Repräsentation des Empfangsbereiches
- Vorbereitung und Betreuung von (Kunden-)Meetings , Events für Mitarbeitende und Kund:innen
- Kontaktperson für alle Belange rund um das Büro mit Vermieter, Zustellern, Dienstleistern, Hausmeister u.v.m.
- Organisation, Steuerung und Beauftragung von Lieferanten und Handwerkern
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Organisation und fortlaufende Optimierung von virtuellen und physischen Ablagestrukturen
- Pflege des internen Wikis in den für den Bereich relevanten Bereichen

Teamassistenz

- Unterstützung unserer Sales-Aktivitäten bei der Erstellung von Angebotsunterlagen, Beantwortung von Ausschreibungen und Pflege des CRMs
- Unterstützung der Buchhaltung mit der Rechnungsprüfung, Kassenbuchführung und Kontrolle der Mobilfunktarife
- Unterstützung des Marketings mit Mailings und der Websitebetreuung
- Unterstützung der Personalabteilung beim On- und Offboarding und in Verwaltungsthemen (u. a. Firmentickets, BahnCards)

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, Platz für Weiterbildung und die Möglichkeit, Dich aktiv in unsere Unternehmenskultur einzubringen
- Laptop und Handy auch zur privaten Nutzung
- Markt- und positionsgerechte Bezahlung
- 30 Tage Urlaub, Unterstützung fürs Jobticket, „Urban Sports Club“-Mitgliedschaft, Best coffee in town und Fritz Brause soweit das Auge reicht

Das bringst Du mit

- Erfahrung in der Organisation eines Büros und Interesse an der Unterstützung unseres Teams bei seinen Aufgaben
- Ein dienstleistungsorientiertes, kommunikatives Wesen mit einem scharfen Verstand
- Erfahrung in oder Affinität zu der Nutzung von SaaS basierten Tools, Sharepoint, Teams, CRM, Zeiterfassung, Microsoft O365
- Die Bereitschaft, Dich mit uns ständig weiterzuentwickeln und zu verbessern
- Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Dein Alter, 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-](#) und [LinkedIn-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.