

Teamassistenz (Teilzeit) in einer Unternehmensberatung für internationale Startups (m/w/d)



ÜBER UNS

Wir sind eine Boutique Strategy Consultancy, spezialisiert auf internationale Startups in der Life Sciences Industrie mit Fokus auf Medtech und Biotech.

Unser Grundsatz:

“The expertise and tools of strategy consulting, paired with a hands-on approach of a startup”.

Als junges Unternehmen konnten wir seit unserer Gründung kontinuierliches Wachstum verbuchen. Wir arbeiten am Puls der Healthcare-Trends und bringen Innovationen in den deutschen Gesundheitsmarkt.

In enger Zusammenarbeit mit unseren Klienten evaluieren wir das Marktpotential ihrer Produkte, unterstützen bei deren klinischen Validierung und erstellen die erfolgreiche Markteinführungsstrategie.

Das Besondere unserer Dienstleistung ist, dass wir die von uns entwickelten Strategien anschließend im Auftrag des Klienten im deutschen Gesundheitsmarkt umsetzen. Das ermöglicht Dir einen tiefen Einblick in die gesamten Prozesse der Unternehmensentwicklung primär in der Phase des Markteintrittes. Das Einsatzgebiet reicht dabei von der Vorbereitung der klinischen Testung der Produkte bis hin zum Aufbau des Vertriebsnetzwerks.

Bei mediq hast Du die Möglichkeit, Dich und Deine Ideen einzubringen und den Erfolg innovativer Technologien im Markt voran zu treiben. Die Ergebnisse Deiner Arbeit kannst du schon nach kurzer Zeit sehen.

DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH

- Du unterstützt uns als wichtiger Teil des Teams
 - Recherchetätigkeiten zur Unterstützung unserer Berater:innen
 - Support beim Projektmanagement
 - Telefonisches Kontaktieren für Experteninterviews und Marktrecherche
 - Mithilfe bei der Personalgewinnung und -betreuung
- Du stellst einen reibungslosen Büroablauf sicher
 - Unterstützung bei der Buchhaltung
 - Mithilfe beim Vertragsmanagement
 - Verwaltung des Posteingangs und -ausgangs
 - Bestellungen jeglicher Art

QUALIFIKATIONSPROFIL

DEINE ERFAHRUNG IST GEFRAGT

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement oder Vergleichbares präferiert
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position (Büroverwaltung, Teamassistentz, Sekretariat)
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Flexibilität, Kreativität und Eigeninitiative sind deine Stärken
- Selbstständiges Arbeitsweise und unternehmerisches Denken
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen

DEINE BENEFITS

- Einblicke in die internationale Startup-Branche
- Große Planungsfreiheit bei der Vielfalt deiner Tätigkeiten
- Die Möglichkeit, deine Ideen jederzeit einzubringen
- Kleine Teams mit flachen Hierarchien und offener Kommunikation
- Bei hohem Engagement Aufstiegsmöglichkeiten
- Modernes Büro im Herzen des Finanzviertels Frankfurts
- Flexible Arbeitszeiten (inkl. Home-Office)



DEIN KONTAKT
WIR FREUEN UNS AUF
DEINE BEWERBUNG MIT

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnissen und Zusatzqualifikationen
- Angabe deiner Gehaltsvorstellung
- Frühestmöglicher Eintrittstermin

PER E-MAIL AN

Evelyn Wiedemann

joinus@innovationexperts.de

T +49(0)1511.520 6642

mediq Innovation Experts GmbH,
Neue Mainzer Str. 82
60311 Frankfurt am Main
innovationexperts.de