**Ab sofort, Teilzeit / Vollzeit** **348 02 Bor, Tschechien**

# Office Manager (w/m/d)

Wir, die dm-Gesundheitsservices s.r.o. und die dm-Pharmahandel s.r.o. suchen engagierte und motivierte Kollegen, die gemeinsam mit uns daran arbeiten möchten, das Bewusstsein für Gesundheit und Wohlbefinden zu fördern.

Werde als Office Manager Teil des Teams und unterstütze die Zukunft der Gesundheitsversorgung. Damit bist Du das organisatorische Herz unseres Büros und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.

## DEINE AUFGABEN

- Du übernimmst die Koordination der Rechnungsbearbeitung, die Terminplanung sowie das Fuhrpark- und Reisemanagement.
- Als erste Anlaufstelle empfängst Du unsere Besucher und Kunden mit einem Lächeln und bearbeitest die Ein- und Ausgangspost.
- Du planst und organisierst unsere internen Events sowie Meetings, sorgst dafür, dass alles Notwendige bereitsteht und erstellen im Nachgang die Zusammenfassung der wichtigsten Informationen.
- Du kümmerst Dich um die Bestellung von Büromaterialien und stellst sicher, dass unsere Räumlichkeiten stets einladend und ordentlich sind.
- Du pflegst gewissenhaft unsere Datenbanken, erstellst Protokolle und unterstützt bei der Koordination von Wartungsarbeiten.
- Du unterstützt den Betriebsverantwortlichen tatkräftig bei organisatorischen sowie administrativen Aufgaben.

## DEINE QUALIFIKATIONEN UND FÄHIGKEITEN

- **Ausbildung:** Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Schwerpunkt Büro- oder Industriekaufmann.
- **Berufserfahrung:** Du verfügst über mindestens zwei Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position.
- **Sprachen:** Dein fließendes Tschechisch sowie Deine guten Deutsch- oder Englischkenntnisse ermöglichen einen Dialog auf Augenhöhe mit allen Kollegen.
- **Fähigkeiten:** Du gehst sicher mit MS Office um, insbesondere mit Excel und besitzt eine strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent.
- **Arbeitsweise:** Hohe Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung sowie Flexibilität zeichnen Dich ebenso aus wie Vertrauenswürdigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen.
- **Teamplayer:** Du bist eine teamorientierte sowie kommunikative Persönlichkeit, die gut mit anderen zusammenarbeitet.

**UNSER ANGEBOT FÜR DICH**

- **Arbeitsbedingungen:** Für eine ausgewogene Work-Life-Balance in einer 40-Stunden-Woche sorgen 25 Urlaubstage sowie 5 Sick-Days pro Jahr.
- **Start-up-Charakter:** In unseren neu gegründeten Gesellschaften hast Du die Möglichkeit, viele Prozesse von Anfang an mitzugestalten. Flache Hierarchien und die Arbeit in kleinen, dynamischen Teams machen Deinen Arbeitsalltag aus.
- **Weiterentwicklungsmöglichkeiten:** Profitiere von internen und externen Lernangeboten, lerne von erfahrenen Kollegen und erweitere Deine Kompetenzen in der gemeinsamen Arbeit.
- **Mobilität:** Mit unserem Fahrtkostenzuschuss unterstützen wir Deine Anreise — damit Pendeln für Dich leichter wird.
- **Verpflegung:** Wir unterstützen Deine Mittagspausen mit einem monatlichen Essenszuschuss.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an folgende E-Mail-Adresse:

recruiting@dm-gesundheitsservices.cz

Bitte übermittle uns Deine Bewerbungsunterlagen in deutscher oder Englischer Sprache.

Mit der Zusendung Deiner Bewerbung per E-Mail erklärst Du Dich mit der Verarbeitung Deiner personenbezogenen Daten gemäß unserer Datenschutzerklärung einverstanden.

**Deine Kontakte bei Fragen:**

Isabelle Hohenfeld und Laura Strobel

recruiting@dm-gesundheitsservices.cz