

Assistenz der Geschäftsführung & Office Management (m/w/d)

Teilzeit (mind. 20 h / Woche) | Mixed Work möglich |
davon mind. 1 Tag pro Woche Anwesenheit im Büro in
Berlin-Kreuzberg, Restliche Arbeitszeit flexibel (Homeoffice oder
Büro)

Was ist grün und macht's Leben leichter?

Seit 2014 lösen wir den oft mühsamen Schritt der Arztterminvereinbarung mit einer besonders einfachen und flexiblen Online-Terminvergabe. In nur 30 Sekunden können Patienten ihren Arzttermin mittels Dr. Flex sicher buchen.

Auf der anderen Seite helfen wir täglich Arztpraxen, die hohe Last des Termin-Aufkommens besser zu bewältigen. Durch unsere automatisierte Terminierung werden Telefon und E-Mail signifikant entlastet.

Unsere Vision: Die Online-Terminvergabe der Zukunft zu entwickeln, um Patient:innen den Zugang zur medizinischen Versorgung entscheidend zu vereinfachen.

Unsere Mission: Wir ermöglichen Arztpraxen einen schnellen Zugang zur Online-Terminvergabe, indem wir durch unsere zahlreichen Schnittstellen zur jeweiligen Praxis-Software in Echtzeit freie Termine-Ressourcen in der Praxis erfassen.

Als **Assistenz GF & Office Management** trägst du maßgeblich dazu bei, das Leben von Ärzten und Ärztinnen sowie von Patient:innen zu erleichtern.

Die Arbeitszeiten sind mind. **20 Stunden pro Woche** und flexibel gestaltbar.

Arbeitsort:

Mind. 1 Tag pro Woche in unserem Büro, **in der Stresemannstraße, Berlin-Kreuzberg**. Die restliche Arbeitszeit kann flexibel aus dem Homeoffice oder im Büro geleistet werden (Mixed-Work ist möglich).

Deine Aufgaben

Dein Einsatzgebiet ist breit gefächert in den Bereichen Assistenz der Geschäftsführung (GF) und Office Management. Durch die enge Zusammenarbeit in einem tollen Team können eigene Fähigkeiten ideal eingebracht werden. Durch immer wieder neue Projekte und ein sehr dynamisches Umfeld kommt bei uns nie Langeweile auf!

Assistenz Geschäftsführung und Officemanagement:

Du hast Freude und Interesse an anderen Menschen. Deine Stärken liegen sowohl in der Kommunikation in Wort und Schrift als auch in der Organisation von Projekten und Events. Wichtig ist, dass Du Dir nicht zu schade bist, auch Dinge des täglichen Alltags zuverlässig zu erledigen. Du siehst die Arbeit und gehst nicht mit Scheuklappen durch den Arbeitsalltag.

- **Assistenz Geschäftsführung** : Nach Deiner Einarbeitung unterstützt Du die Geschäftsführung in nahezu allen Bereichen: Formulieren von generellem Schriftverkehr, Kalender-Management der GFs, Organisation von internen und externen Meetings, Abstimmung von Mitarbeitergesprächen, Organisation von Messen, usw..
- **Office Management**: Als "Organisationstalent" und "rechte Hand der Geschäftsführung" hast Du für alle Mitarbeiter ein offenes Ohr und hältst aktiv und regelmäßig Kontakt zu den Mitarbeitern. Um den generellen Bürobetrieb am Laufen zu halten, kümmerst Du Dich z.B. um Bestellung von Dingen des täglichen Bedarfs und unterstützt dabei, für eine produktive und attraktive Arbeitsatmosphäre sowie eine gute Stimmung im Team zu sorgen.
- **Flexible Arbeitszeiten**: Die Position ist perfekt, um Sie in Einklang mit privaten bzw. familiären Verpflichtung auszuüben; Wir haben ein sehr offenes Ohr für das Thema "work life balance"
- **Professionelle Ausstattung**: Ab dem ersten Tag erhältst Du die Ausrüstung, die Du zum Arbeiten brauchst: z.B. einen Laptop, Bildschirm, Telefon, ggfs. eine Headset oder einen höhenverstellbaren Schreibtisch etc.
- **Professionelle Einarbeitung**: Wir kümmern uns darum, dass Du Dich Schritt für Schritt sicher in Deine Aufgabenfeld fühlst; Auch diese Aufgabe übernehmen wir im Team, so dass Du mit allen Mitarbeitern im Team schnell in Kontakt kommst und ein vielfältiger Austausch garantiert ist

Dein Profil

Vor allem solltest du Dich für unsere Werte (Familiär - Verbindlich - Visionär) und unsere Vision begeistern.

- Du hast **Humor** und **Freude am Umgang mit Menschen**. Dann bist Du bei uns richtig!
- Du bist ein **Allroundtalent**, organisierst gerne und bringst ein gutes Stück Lebenserfahrung mit
- Du bist **zuverlässig** und kümmerst Dich um die Dir zugewiesene Aufgaben; wenn Du Hilfe brauchst, hast Du keine Scheu, im Team um Unterstützung zu bitten
- **Du bist Dir nicht zu schade**, auch anzupacken und einfachere Verwaltungsaufgaben im Büro oder der allgemeinen Organisation zu erledigen
- Du kannst **souverän in Wort und Schrift** kommunizieren
Für alle Ebenen und Menschen unterschiedlicher Couleur hast Du ein Gefühl für die richtige Ansprache und den richtigen Umgangston
- Du hast sehr gute **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Du hast **gute bis sehr gute PC-Kenntnis** (MS-Office, etc.)
- Du wahrst **Diskretion** über Dir anvertraute und bekannt gewordene Unternehmensinformationen - aufgrund der engen Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung erhältst Du Einblick in sensible Informationen

Warum Dr. Flex?

- Ein **junges, motiviertes und freundschaftliches Team**, das Lust hat, etwas zu bewegen
- ein **vielfältiges Aufgabengebiet** - im Office Management und als Assistenz der GF erhältst Du spannende Einblicke in alle Unternehmensbereiche!
- **Flexible Arbeitszeiten**: Wir bieten eine super Position für Wiedereinsteiger / Quereinsteiger mit begrenzten Zeiten durch andere Verpflichtungen
Eigenverantwortung: Bei uns kannst Du Dich von Anfang an einbringen und schnell eigenverantwortlich arbeiten
- **Attraktives Gehaltspaket, unbefristete Festanstellung**
- **Beste Ausstattung**: PC, Telefon, auf Wunsch Headset und höhenverstellbarer Schreibtisch
- Viel **Freiraum und Unterstützung**: Bei uns zählt die beste Idee, nicht das größte Ego

Klingt gut? Dann schick uns Deinen Lebenslauf, Deine Gehaltsvorstellung sowie ein kurzes Anschreiben mit Deinen möglichen Arbeitszeiten an karriere@dr-flex.de.
Wir freuen uns auf deine Bewerbung!