

El Pato ist ein führender Fachinformationsanbieter für die Healthcarebranche mit besonderem Schwerpunkt im Bereich Apotheke und Pharma. Unser Fokus liegt dabei auf der digitalen Kommunikation. Wir stehen mit unseren News-Angeboten APOTHEKE ADHOC und PTA Live für unabhängigen und hochwertigen Journalismus. GESUNDHEIT ADHOC zählt seit 10 Jahren zu den führenden PR-Dienstleistern der Szene. APOSCOPE ist das neue Marktforschungsangebot für Pharma und Apotheken und VISION.A ist die Konferenz für die digitale Zukunft des Apothekenmarkts.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir in Voll- oder Teilzeit (mind. 25 Stunden) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Teamassistentz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das Team im operativen Tagesgeschäft und bei strategischen Aufgaben.
- Sie sind zuständig für das Termin- und Reisemanagement bei internen sowie externen Terminen.
- Sie nehmen eingehende Telefonate an und leiten diese bei Bedarf weiter.
- Sie bearbeiten E-Mails und verantworten den täglichen Post- und Paketversand.
- Sie erstellen Präsentationen, Korrespondenz, Tabellen, recherchieren und pflegen die Datenbank.
- Sie verwalten und bestellen Büromaterial und andere Verbrauchsmaterialien.
- Sie unterstützen bei diversen Projekten.
- Sie koordinieren externe Dienstleister.

### Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder eine gleichwertige Ausbildung.
- Sie haben bereits erste Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung sowie Kommunikationsfähigkeit.
- Sie haben ein freundliches Auftreten und sehr gute Umgangsformen.
- Sie sind diskret, vertrauenswürdig und loyal.
- Sie haben eine hohe Web-Affinität und sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint).
- Sie haben sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind ein Organisationstalent, haben ein hohes Qualitätsbewusstsein sowie eine gründliche, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Sie arbeiten eigeninitiativ, zielstrebig und sorgfältig.
- Sie sind leistungsbereit, belastbar und haben Spaß an Teamarbeit.

### Wir bieten

- abwechslungsreiche Arbeitsinhalte und flexible, geregelte Arbeitszeiten
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- modernste technische Ausstattung
- Büro in Top-Lage mit modernem Arbeitsplatzkonzept und hervorragender Verkehrsanbindung am Potsdamer Platz
- gezielte Einarbeitung ins Tätigkeitsfeld
- Unterstützung bei der beruflichen Weiterentwicklung und Fortbildung
- ein angenehmes Arbeitsumfeld mit Raum für Ideen
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem dynamischen, engagierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre überzeugende Bewerbung. Senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung unter dem Stichwort "Teamassistentz" ausschließlich per E-Mail an [jobs@el-pato.de](mailto:jobs@el-pato.de). Natürlich respektieren wir Sperrvermerke und beachten die Vertraulichkeit Ihrer Bewerbung.



EL PATO Ltd. / Geschäftsführung  
WeWork Sony Center  
Kemperplatz 1 Building A  
10785 Berlin  
[www.el-pato.de](http://www.el-pato.de)  
[info@el-pato.de](mailto:info@el-pato.de)

