



EL PATO - INNOVATIV. MUTIG. DIGITAL!

Wir glauben an die Kraft des ersten Schritts.

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 sind First Mover: Wir glauben an die Kraft des ersten Schrittes und setzen daher Benchmarks in der Apotheken- und Pharmabranche.

Um weiterhin einen Schritt voraus zu sein, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in Voll- oder Teilzeit (mind. 25 Stunden) einen

Office Manager (w/m/d)

Deine Aufgaben

- Unterstützung des Teams und der Team-Leader im operativen Tagesgeschäft und bei strategischen Aufgaben
- Erstellung von Präsentationen, Korrespondenz, Tabellen sowie Recherchieren und Pflegen unserer Datenbank
- Unterstützung und Mitarbeit bei diversen Projekten (z. B. Team-Events) und Koordination externer Dienstleister
- Termin- und Reisemanagement bei internen sowie externen Terminen
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie Bearbeitung von E-Mails
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie des Paketversands
- verantwortlich für das Office-Management (inkl. Büro- und Verbrauchsmaterialien)

Dein Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung im Office- und/oder Assistenzbereich
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint), hohe Web-Affinität und sicherer Umgang mit Apple-OS X
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hervorragendes Zeitmanagement sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und sehr gute Umgangsformen
- Teamspirit, Kommunikationsstärke, Eigeninitiative, Zielstrebigkeit und Lösungsorientierung

Wir bieten

- spannende Aufgaben und Themen in einem dynamischen und engagierten Team
- attraktive Vergütung, einen unbefristeten Arbeitsvertrag und sehr viel Raum für deine Ideen
- einen tollen Ausblick auf den Tiergarten, der zum Sport und zur Entspannung einlädt
- modernste technische Ausstattung der Office-Räume (inkl. Duschen) und eine sehr gute Verkehrsanbindung (Potsdamer Platz)
- flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeiten
- gezieltes Onboarding, Talent Management und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Gemeinsam Ziele erreichen! Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Sende uns deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zu deiner Gehaltsvorstellung unter dem Stichwort "Office Manager" per E-Mail an jobs@el-pato.de. Natürlich respektieren wir Sperrvermerke und beachten die Vertraulichkeit Ihrer Bewerbung.