

Stellenausschreibung

Die DIFA Research GmbH ist eine Kooperation der DIFA Deutsches Institut für fachärztliche Versorgungsforschung GmbH und der MLP Finanzberatung SE. Wir unterstützen den Arzt mit Praxis als Unternehmer mittels Analysen und Prognosen, die auf dem tatsächlichen Versorgungsgeschehen basieren, um seinen wirtschaftlichen Erfolg zu sichern. Hierbei berücksichtigen unsere Analysen und Prognosen Fragen zum Standort und Umfang der ärztlichen Tätigkeit, zu Versorgungsinhalten oder zur künftigen Organisationsstruktur.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst in Teilzeit (20 Stunden/Woche), eine(n)

Office-Manager/Teamassistentz (m/w/d)

als kompetente(n) Ansprechpartner(-in) für alle organisatorischen Aufgaben- und Fragestellungen bei der DIFA Research GmbH. Berufsanfänger/-innen sind ausdrücklich willkommen.

Was wir von Ihnen erwarten:

- Selbständige Organisation und Strukturierung des Büroalltags und -ablaufs
- Unterstützung der Geschäftsstelle in allen organisatorischen Belangen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Erstellung von Präsentationen
- Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen für die Organe

Was Sie mitbringen:

- Sie besitzen eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im Office-Management und bezeichnen sich selbst als Organisationstalent.
- Sie haben Routine in der professionellen Nutzung moderner Büro- und Kommunikationstechnik, insbesondere Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen.
- Sie verfügen über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache, ggf. sogar in Englisch.
- Sie haben ein sicheres und gepflegtes Auftreten, diplomatisches Geschick und Durchsetzungsvermögen sowie ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion.
- Sie sind absolut zuverlässig, arbeiten eigenverantwortlich und stets mit hohem Engagement.
- Sie sind in Stresssituationen belastbar, kommunikationsstark und haben ein hohes Maß an Teamgeist.

Was wir Ihnen bieten:

- Einen unbefristeten Teilzeitjob (20 Stunden/Woche) in Berlins Zentrum in einer interessanten und vielfältigen Branche
- Ein spannendes Tätigkeits- und Aufgabenfeld
- Ein dynamisches und nettes Team mit flachen Hierarchien
- Die Weiterentwicklung Ihrer beruflichen Talente und Interessen
- Ein attraktives Gehalt
- Einen Firmenzuschuss zum ÖPNV-Ticket

Ihre Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie die genannten Anforderungen erfüllen, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Hinweisen zu Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit an:

DIFA Research GmbH
Jean-Monnet-Str. 4
10557 Berlin

oder per E-Mail an: **dirk.bohsem@difa-research.de** und **lars.lindemann@difa-research.de**

Vertraulichkeit und Diskretion dürfen Sie selbstverständlich voraussetzen. Die Bewerbungsfrist endet am **3. Juni 2022** (Poststempel bzw. E-Mail-Eingang). Bitte beachten Sie, dass nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens die eingereichten postalischen Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.