




# Executive Assistant

(m/w/d)

Teilzeit (20–30h/Wo.)

 Von Ardenne Institut für  
Angewandte Medizinische  
Forschung GmbH

 Dresden

 ab sofort

**Innovatives Medizintechnikunternehmen | Vorreiter im Bereich  
Hyperthermie und Sauerstofftherapie | Mehr als 60 Jahre Erfahrung  
in Forschung und Entwicklung | Nachhaltige Unternehmenspolitik**

Werde Teil unseres Teams und arbeite mit an den Medizinprodukten der Zukunft!

## Vielschichtige Perspektiven

Im Von Ardenne Institut für Angewandte Medizinische Forschung verbinden sich mehr als 30 Jahre Erfahrung in der Biomedizintechnik mit der flexiblen Unternehmenskultur eines Start-Ups. Als Executive Assistant (m/w/d) unterstützen Sie die Geschäftsführung in den Bereichen Büroorganisation, internationaler Vertrieb und Kundenbetreuung.

## Gemeinsam Verantwortung übernehmen

- Filtern und Bearbeiten von Anrufen, internen und externen Anfragen sowie eingehender E-Mails
- Erster Ansprechpartner für unsere internationalen Kunden und potentiellen Neukunden
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie organisatorische Unterstützung von Reiseaktivitäten und Messeauftritten
- Nutzung und Pflege unseres CRM-Systems
- Verantwortlich für Büroorganisation und Einkauf von Bürobedarf
- Fortlaufende Standardisierung, Digitalisierung und Optimierung des Vertriebsprozesses
- Pflege von Inhalten für unsere Website sowie für Social Media
- Einbringen neuer Ideen zur Optimierung von Geschäftsprozessen im Verantwortungsbereich

## Eigene Kompetenzen einbringen

- Erfahrung als Executive Assistant, im Vertrieb oder einer ähnlichen administrativen Rolle
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Verhandlungssicheres Englisch und Deutsch
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Hervorragende Organisations- und Zeitmanagement-Fähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise



Offene Unternehmenskultur  
Flexible Arbeitszeitmodelle  
Bis zu 28 Tage Urlaub  
Familienfreundliches Unternehmen  
Mobiles Arbeiten  
Modernste Büroausstattung  
Firmenhandy und Firmenlaptop  
Individuelle Entwicklungs- &  
Weiterbildungsmöglichkeiten  
Leistungsgerechte Vergütung inkl.  
Sonderzahlungen  
Lukrative Mitarbeiterrabatte  
Nachhaltige Unternehmenspolitik  
Firmenevents  
Fahrradstellplätze  
Dusch- und Umkleidekabinen  
Gute Verkehrsanbindung



Sie haben Interesse?  
Dann freuen wir uns auf Ihre  
Bewerbung unter Angabe Ihrer  
Gehaltsvorstellung und des  
Termins Ihres frühestmöglichen  
Arbeitsbeginns.



Sie haben Fragen?  
Gern können Sie sich damit an  
uns wenden:  
karriere@ardenne.de