



Sie sind ein Organisationstalent und lieben es, Struktur in Themen zu bringen? Sie haben ein Händchen für Kommunikation und Webseitenbetreuung? Sie lieben Vielfalt und Abwechslung in der täglichen Arbeit? Dann sind sie bei uns richtig! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Projektassistenz in Teilzeit (w/m/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

Sie übernehmen Aufgaben im Rahmen unserer Projekte und unterstützen die Projektmanagerinnen. Sie erstellen und layouten Dokumente und führen Recherchen durch. Sie betreuen die Webseiten unserer Kunden, zum Beispiel der Cystinose Stiftung und gestalten regelmäßig E-Mail-Newsletter und beantworten Kundenanfragen. Für Social Media sind Sie unsere Ansprechpartnerin im Team. Gemeinsam mit den anderen Teamassistenten übernehmen Sie Aufgaben rund um die Organisation unseres Büros, kümmern sich um Rechnungen und Reisekostenabrechnungen und koordinieren Termine und Reisen.

#### **Ihre Qualifikationen:**

- Mit gutem bis sehr gutem Erfolg abgeschlossene Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Bereich Office Management, als Projekt- oder Teamassistentin von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office Paket
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse und Erfahrung mit WordPress sind von Vorteil

#### **Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:**

- Ausgeprägte Organisationsstärke
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Teamfähigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung in Teilzeit – gerne sprechen wir mit Ihnen die wöchentliche Arbeitszeit und die Arbeitstage ab
- Arbeit im Homeoffice in einem virtuellen Team oder in unserem Büro in Grünwald bei München, je nach Wunsch
- Ein vielfältiges Tätigkeitsfeld mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit einem aussagekräftigen Lebenslauf unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an [sonja.froschauer@libertamed.de](mailto:sonja.froschauer@libertamed.de).

#### **Über uns:**

Wir sind spezialisiert auf Projektmanagement im Gesundheitswesen und betreuen die vielfältigen Projekte mehrerer Organisationen, unter anderem von ärztlichen Berufsverbänden. Unser Spektrum reicht von IT-Anwendungen über Studien bis hin zu Versorgungsverträgen mit gesetzlichen Krankenkassen. Ein großer Kunde ist der Berufsverband Deutscher Rheumatologen, für den wir u.a. die rheumatologische Dokumentations- und Studiensoftware RheMIT betreuen. Mehr erfahren Sie unter [www.libertamed.de](http://www.libertamed.de)!