

Die Gesundheitswirtschaft Hamburg GmbH (GWHH) ist die Clusteragentur der Freien und Hansestadt Hamburg und der Handelskammer Hamburg zur Förderung der Gesundheitswirtschaft. Die Agentur hat den Auftrag den Gesundheitsstandort zu stärken und die Gesundheitsversorgung zu verbessern. Dazu vernetzt sie die Akteure der Branche, führt innovative Projekte durch und generiert Fördermitteln. Mehr Informationen finden Sie unter www.gwhh.de.

Wir suchen für unsere Gesellschaft baldmöglichst Unterstützung im Bereich

Assistenz / Büromanagement (m/w/d)

in Vollzeit (40 Stunden pro Woche)

Zu Ihren Aufgaben gehören alle organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit der Cluster- und Projektarbeit. Zudem arbeiten Sie im Tagesgeschäft eng mit der Geschäftsführung sowie der Cluster-/Projektleitung zusammen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Selbstständige Organisation der Assistenzaufgaben und Büroabläufe in Ihrem Bereich
- Erledigung der Korrespondenz, das Führen von Protokoll- und Berichtswesen sowie die Postbearbeitung
- Verantwortung für die Rechnungsbearbeitung, inkl. Vorbereitung Buch- u. Lohnbuchhaltung, die Anlage und Überwachung von Zahlungen sowie Unterstützung des Controllings
- Organisation und Koordination von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Online- und Präsenz-Meetings, Veranstaltungen und Workshops
- Unterstützung bei der Dokumentation, Kontaktdatenverwaltung, der Erstellung von Berichten und den Social Media Aktivitäten
- Selbstständige Verwaltung der Geschäfts- und Personalakten
- Vorbereitung bzw. Durchführung von Vergabeverfahren
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und personalrechtlichen Fragestellungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich bzw. Büromanagement
- Erfahrung in der Buch- und Lohnbuchhaltung und im Umgang mit Software wie Datev und Paychex
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Produkten (insbesondere Excel) sowie ausgeprägtes Interesse an zeitgemäßen digitalen Medien und Kommunikations-Tools
- Erfahrung in der Personalverwaltung und personalrechtlichen Betreuung
- Freude an einer gelebten Serviceorientierung und Kommunikation mit zahlreichen internen/externen Schnittstellen
- Zielorientiertes, selbstständiges Arbeiten sowie sehr gute Organisationsfähigkeit und Eigeninitiative

Wir bieten:

- Eine Bezahlung orientiert am Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Entgeltgruppe EG 8 inkl. Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer gewünschten Arbeitszeit bis zum 12. Juni 2023 per E-Mail an bewerbung@gwhh.de.

Auskünfte erteilen Ihnen Frau Heuchert, Tel. 040 / 2533368-12 oder Herr Quast, Tel. 040 / 2533368-11.

Die allgemeinen Angaben zum Umgang mit personenbezogenen Daten finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).