

Die Facility Management Schleswig-Holstein GmbH (FMSH) stellt den technischen Betrieb sämtlicher Gebäude und Anlagen im Universitätsklinikum Schleswig-Holstein sicher. Wir gewährleisten mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den reibungslosen Gebäudebetrieb an den Klinik-Standorten Kiel und Lübeck. Somit schaffen unsere Teams eine wesentliche Grundlage für die Arbeit von Ärzten und Pflegekräften. Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Für unser Team in **Lübeck** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in **Vollzeit** eine/n

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

### 7 Gründe, die für UNS sprechen:

- Unbefristeter, langfristiger und krisensicherer Arbeitsplatz in einem spannenden Arbeitsumfeld
- Zahlreiche Förder- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Möglichkeit, sich über die FMSH ein „JobRad“ zu leasen
- Regelmäßige Mitarbeitererevents, Sportveranstaltungen und Betriebssport
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit-Modell
- Durch Start-up Mentalität Mitgestaltungsmöglichkeiten für Mitarbeiter

### 7 Gründe, die für SIE sprechen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, gepflegte Umgangsformen, sicheres und souveränes Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Diskretion, Loyalität und Professionalität gepaart mit positiver Ausstrahlung
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke verbunden mit Organisationstalent

### Ihre Aufgabe bei uns:

- Unterstützung der beiden Geschäftsführer im operativen Tagesgeschäft
- Office Management inklusive administrativer Tätigkeiten sowie Abwicklung interner und externer Kommunikation und Korrespondenz (schriftlich und telefonisch)
- Professionelles Termin-, Informations- und Dokumentenmanagement
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen
- Vorbereitung von Meetings, inkl. sowie Protokollführung
- Datenpflege in verschiedenen IT-Systemen

Bewerben Sie sich **JETZT!**

Frau Kim Sarah Freier freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [jobs@fmsh.eu](mailto:jobs@fmsh.eu). Bitte geben Sie Ihren Gehaltswunsch, Ihre Kündigungsfrist und die Referenznummer **FMSH/GF-ASS/2021-33** an.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**