

pheneo ist ein international tätiges Unternehmen der Medizintechnik. Wir entwickeln und produzieren Applikations- und Dosiersysteme aus Kunststoff, vorwiegend für den Dentalbereich, aber auch für die Human- und Veterinärmedizin.

DIE POSITION:

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit Neugier und Leistungsbereitschaft gewappnet in unserem Team am **Standort Bremen** einbringen möchten und sich bei uns bewerben als

Office Manager (m/w/d)

IHRE KÜNFTIGEN AUFGABEN:

- Entlastung der Geschäftsführer im Tagesgeschäft des kaufmännischen / operativen Managements
- Organisatorische Unterstützung
- Auftragsanlage / Rechnungslegung / Mahnwesen
- Unterstützung bei Marketing-, PR- und Kommunikationsmaßnahmen
- Aufbereitung von Präsentationen und MS Office-Dokumenten
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Kunden- und Messebesuchen
- Reiseplanung
- Übernahme von Telefon- und Empfangsservice, allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Büromanagement, Koordination von Dienstleistern und ggf. Optimierung bestehender interner Prozesse
- Erstellung von Angeboten und Ausgangsrechnungen zur Komplettierung / Freigabe durch den Geschäftsführer
- Übernahme der vorbereitenden Buchhaltung
- Bürobeschaffung

WIR FREUEN UNS, WENN SIE FOLGENDES MITBRINGEN:

- Persönlichkeit und Berufserfahrung in einer weitgehend vergleichbaren Position sind uns wichtiger als z. B. Ihr Studium zum Bachelor / Master of Business Administration oder eine ähnliche kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in der Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung
- Eigenverantwortliche, proaktive Arbeitsweise mit Querdenkerpotenzial und Empathie
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise

PHENEO

- Kreativität gepaart mit der Fähigkeit, innovative Lösungen zu entwickeln
- Stilsicherheit in der deutschen und englischen Sprache (Mail, Text und Telefon) und sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Höchste Vertrauenswürdigkeit und starke Dienstleistungsorientierung
- Durchsetzungs- und kommunikationsstarke Persönlichkeit
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Interesse an einer neuen Branche, d. h. Branchenkenntnisse werden nicht erwartet

WAS WIR BIETEN:

- Projektverantwortung gepaart mit spannenden, beruflichen Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein erfolgreiches und sympathisches Team mit flachen Hierarchien
- Ein modernes Büro in unmittelbarer Nähe zur Bremer Universität mit guter Verkehrsanbindung
- Marktbekanntes Unternehmen mit guten Entwicklungsmöglichkeiten

Erkennen Sie sich wieder und begreifen die Aufgaben als spannende Herausforderung, dann senden Sie uns bitte Ihren aktuellen Lebenslauf, ein aussagekräftiges Motivationsschreiben sowie alle relevanten Zeugnisse mit Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit und Ihrem Gehaltswunsch per E-Mail zu. Ihr Ansprechpartner ist Herr **Michael Essler** (hello@pheneo.com), der Ihre Fragen gern beantwortet.