



Assistenz der Geschäftsführung mit Personalverantwortung (m/w/div)

Die IGL-Labor GmbH ist als hochmodernes biochemisches Labor auf die Analyse von humanem Blut- und Zellproben spezialisiert.

Unsere besonders innovativen und etablierten Analysemöglichkeiten bieten tiefe und präzise Einblicke in die Mitochondrien Gesundheit sowie in das zelluläre Energiemanagement.

Hierdurch ist es möglich individuelle und vor allem kausale Therapien bei den betroffenen Menschen anzusetzen.

Denn wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, Mediziner*innen darin zu unterstützen, die Ursachen, die für die Beschwerden und Erkrankungen ihrer Patient*innen verantwortlich sind, aufzuzeigen um Ihnen eine zielgerichtete Therapie zu ermöglichen.

Zur weiteren Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und in Vollzeit eine:

Assistenz der Geschäftsführung mit Personalverantwortung (m/w/div)

- Arbeitsort: Wittbek (bei Husum)
- Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Vertragsdauer: unbefristet
- Arbeitszeit: Vollzeit (40 Std. / Woche)

Das ist Ihr neuer Job:

Ihre neue Aufgabe hat zwei Schwerpunkte:

1) Assistenz der Geschäftsführung mit Unterstützung im Bereich Marketing

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei administrativen, planerischen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie sind verantwortlich für die Terminplanung und Koordination von Meetings, Terminen und Reisen.
- Sie sind für das Controlling und die Überwachung von Unternehmenszahlen zuständig.
- Sie sind bei uns aktiv in der Organisation interner Arbeitsabläufe.
- Sie unterstützen bei der Kommunikation mit Auftraggebern aus dem In- und Ausland.
- Sie kümmern sich um die Außendarstellung unseres Labors.
- Sie planen die Werbemittel und gestalten diese.
- Sie betreuen die inhaltliche Präsenz unserer Webseite.
- Sie werden Teil eines tollen Teams in einem wachsenden Unternehmen, bei dem alle ein gemeinsames Ziel verfolgen: Krankheitsauslöser erkennen, um dadurch eine Behandlung zu ermöglichen.

2) Personalverantwortung

- Mitarbeitende führen, motivieren und weiterentwickeln.
- Ziele definieren und Plan aufstellen.
- Mitarbeitergespräche konstruktiv führen.
- Abläufe organisieren.
- Aufgaben im Bürowesen delegieren.
- Einstellungen und Entlassungen verantworten.



Unsere Erwartungen an Sie:

- Idealerweise ein abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften oder ein vergleichbares abgeschlossenes Studium bzw. eine vergleichbare Ausbildung (Erste Berufserfahrung sowie Kenntnisse speziell im medizinischen Bereich sind gerne gesehen aber kein Muss).
- Interesse an naturwissenschaftlichen / labormedizinischen Themen
- Interessen an innovativen Analysemöglichkeiten
- Sicheres kommunikationsstarkes Auftreten
- Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Selbstständige und kreative Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sozialkompetenz im Umgang mit Kunden, Kollegen und Geschäftspartnern
- Sehr gute Rechtschreibung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr sicher im Umgang mit Office-Programmen wie z.B. Excel, Word, Access, PowerPoint, Outlook.

Wir bieten:

- eine unbefristete Arbeitsstelle in Vollzeit (keine Wochenendarbeit)
- 30 Tage Urlaub pro Jahr - um Ihre Akkus wieder aufzuladen.
- Arbeitszeitkonto – Überstunden fallen eigentlich nicht an. Wenn doch sollen sie gerne wieder abgebaut werden.
- ein aufgeschlossenes, nettes Team, welches Sie einarbeitet und bei Fragen immer zur Verfügung steht
- Perspektive – wir wachsen und expandieren. Es kommen neue Forschungsbereiche hinzu. Bei uns haben Sie einen sicheren Arbeitsplatz!
- Neubau-Atmosphäre und moderne Büro- und Laborausstattung
- Das faire Gehalt richtet sich nach Ihrer Qualifikation.

Und nun? Das hört sich für Sie gut an? Dann bewerben Sie sich und werden Sie ein Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Qualifikationsnachweise) inklusive Angabe Ihrer derzeitigen Kündigungsfrist sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Erzählen Sie uns von Ihren Stärken und Erfolgen und davon was Sie antreibt!

Für weitere Fragen steht Ihnen gerne Frau Janine Bähle unter 04845 / 79164 32 zur Verfügung. Wir nehmen Ihre Bewerbung gerne per E-Mail (Anhänge bitte ausschließlich als PDF) unter baehle@igl-labor.de oder postalisch entgegen.

IGL-Labor GmbH
Dorfstraße 15
25872 Wittbek