



## Studentische Aushilfe für das Büro der Geschäftsleitung (m/w/d)

Du möchtest etwas bewegen und aktiv die Zukunft von OPASCA mitgestalten? Dann bist du hier genau richtig!

### DEINE AUFGABEN

- Unterstützung in Koordination und Dokumentation verschiedenster organisatorischer Angelegenheiten des Geschäftsführers und CEOs in Zusammenarbeit mit seiner persönlichen Referentin
- Büromanagement, z.B. Telefon, E-Mail, Post, Unterschriftenläufe, etc.
- Buchung und Bearbeitung von Dienstreisen sowie Reisekosten
- Terminvorbereitung, -organisation und begleitende Kommunikation sowohl mit internen als auch externen Ansprechpartnern
- Erstellung und Nachbereitung von Präsentationen
- Unterstützung bei operativen Tätigkeiten des Tagesgeschäfts in den Unternehmensbereichen Vertrieb und Marketing

### DAS BRINGST DU MIT

- Studium der Politikwissenschaften oder ein vergleichbarer Studiengang der Wirtschaftswissenschaften mit politischem Bezug
- Eine sichere, freundliche, zuvorkommende, aber selbstbewusste Kommunikationsart
- Starkes analytisches Denkvermögen und Bereitschaft dabei ins Detail zu gehen
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte, organisierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Russischkenntnisse in Wort und Schrift

**Standort:** Mannheim/Baden-Württemberg

**Beschäftigungsart:** Teilzeit, 15-20 Stunden, 12 Monate befristet

**Beginn:** ab sofort

### DAS BIETEN WIR DIR

- Eine spannende Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum in einem stark wachsenden, national und international agierenden Unternehmen
- Abwechslungsreiche Tätigkeitsfelder in einer zukunfts-trächtigen Branche
- Ein Umfeld mit hohem Maß an Eigenverantwortung und Entfaltungsfreiraum
- Ein attraktives Vergütungs- und Arbeitszeitmodell sowie individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Perspektive, nach Abschluss Deines Studiums in eine Festanstellung zu wechseln

### ÜBER UNS

OPASCA gestaltet den Klinikalltag für Patienten und Personal weltweit sicherer und effizienter. Wir entwickeln innovative Hard- und Softwarelösungen, um das Workflowmanagement in Kliniken oder den Personenschutz insbesondere in der Strahlentherapie nachhaltig zu optimieren. Unser Ziel ist ein starkes Gesundheitswesen für eine starke Gesellschaft.

Als junges, dynamisches Unternehmen streben wir gemeinsam nach Erfolg, leben eine Kultur der Eigenverantwortung und gegenseitigen Wertschätzung und fördern individuelle Ideen und Engagement.

Hast Du Interesse, Teil unseres starken Teams zu werden und uns bei unseren spannenden Herausforderungen zu unterstützen? Dann sende uns bitte Deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an folgende E-Mail-Adresse:

**[bewerbung@opasca.com](mailto:bewerbung@opasca.com)**

### DEIN ANSPRECHPARTNER

Für erste Fragen steht Dir die Personalabteilung gerne unter Tel: 0621/150282-84 zur Verfügung.

[Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!](#)