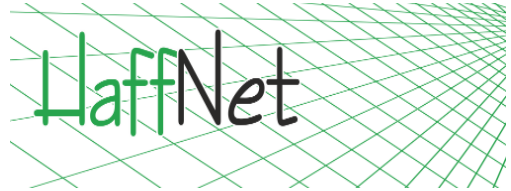


## **Die HaffNet Management GmbH sucht**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Assistent/-in der Geschäftsführung (m/w/d).**



### **Vollzeit oder Teilzeit**

#### **Qualifikation:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im medizinischen Bereich von Vorteil
- Erfahrungen im Projektmanagement von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office

#### **Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Verwaltung, Abrechnung und Controlling verschiedener Versorgungsverträge
- Organisation und Planung von Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Pflege der Webseite und Social Media Betreuung
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement

#### **Wir bieten:**

- kleines Team mit flachen Hierarchien
- bedarfsorientierte Fortbildungen
- leistungsgerechte Bezahlung
- flexible Arbeitszeiten

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum 02.12.2022 per Post oder per Mail an [info@haffnet.de](mailto:info@haffnet.de):

**HaffNet Management GmbH  
Belliner Str. 21  
17373 Ueckermünde**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!