



Die innovas GmbH ist ein führendes Fachberatungs- und Lösungshaus für Kostenträger im Gesundheitswesen. Wir beschäftigen über 170 Mitarbeiter an den Standorten Köln und Essen und zählen über 170 Kostenträger im Gesundheitswesen zu unseren Kunden. Unsere Philosophie ist die Verbindung von technischem, fachlichem und organisatorischem Know-how, die wir mit Kunden und Mitarbeitern in einer langfristigen Zusammenarbeit gestalten.

Wir suchen für den Standort Köln (Vollzeit/Festanstellung) einen

Sekretär/Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Reisemanagement und Reisekostenabrechnung
- Vorbereitende (Personal-) Buchhaltung, Zahlvorgänge
- Schriftverkehr, Postbearbeitung, Ablage, Bestellwesen
- Vertragsmanagement und Qualitätskontrolle
- Organisation von Veranstaltungen, auch standortübergreifend
- Bewirtungen

Was Sie mitbringen sollten:

- Wünschenswert wäre Erfahrung im Bereich eines Sekretariats bzw. einer Assistenz im Rahmen der oben aufgeführten Aufgabenbereiche
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Eine eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise, kaufmännisches Denken, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Übernahme von Terminarbeiten

Was Sie bei uns erwartet:

- Neue Herausforderungen und die aktive Mitgestaltung eines sich stetig wandelnden Umfelds
- Ein von Eigenverantwortung geprägter Arbeitsstil
- Flache Hierarchien und ein Team, das sich durch Offenheit, Vertrauen und Transparenz auszeichnet
- Eine gelebte Feedbackkultur
- Jobticket/Jobrad
- Ein von Wertschätzung geprägter Umgang
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Büroräume im Herzen von Köln



Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

bewerbungen@innovas.de

www.innovas.de