



Office Manager (m/f/d)

Occlutech is the leader in developing innovative products for the treatment of structural heart disease. The Company manufactures, develops, sells and markets Class III medical devices for the transcatheter repair of structural heart defects, including a range of specialized devices for patients with atrial fibrillation or heart failure, in over 85 markets around the world. Occlutech operates facilities in Germany, Turkey and Sweden. For additional information please visit our website at www.occlutech.com.

Location: **Jena**

The Office Manager has an important role in all general organizational tasks of Occlutech GmbH. He/she facilitates the smooth operation of everyday processes, organizes business trips, provides for all office supplies and takes care of visitors. The Office Manager cooperates with the international sites of Occlutech.

Your work will focus on

- *Planning, execution, coordination and supervision of all administrative tasks as Assistant to General Manager*
- *Purchase of office supplies*
- *Daily mail, correspondance, reports, organization of translations*
- *Organization of business trips for staff members*
- *Preparation of conferences, meetings and company events*
- *Accommodation and taking care of guests*
- *Supporting internal training organization and employee onboarding*
- *Assistance in data protection and IT related tasks*

We are looking for a candidate, who

- *Has several years of experience in a similar position*
- *Is an excellent user of standard software*
- *Has very good analytical and problem solving skills*
- *Has outstanding communication skills*



- *Is openminded and flexible*
- *Has a hands-on working style*
- *Has excellent English and German skills CEP level B2.2/C1*

We offer:

- *A secure job in the medical device industry*
- *A kind and family friendly work environment*
- *An interesting position in a fast growing international company*

Are you interested?

We look forward to receiving your application (cover letter, CV, including qualifications and references - all documents in one pdf file), your salary expectation and the earliest possible date for start of work to bewerbung@occlutech.com .

Occlutech GmbH
Winzerlaer Str. 2
07745 Jena
www.occlutech-jena.de
www.occlutech.com

Occlutech GmbH Jena
Winzerlaer Straße 2, 07745 Jena, Germany
Tel +49 3641 508 324
germany@occlutech.com, www.occlutech.com

Office Manager (m/w/d)

Occlutech ist Marktführer in der Entwicklung innovativer Produkte zur Behandlung struktureller Herzkrankheiten. Das Unternehmen entwickelt, produziert, vertreibt und verkauft Medizinprodukte und das entsprechende Zubehör in mehr als 85 Ländern. Occlutech verfügt über Niederlassungen in Deutschland, Schweden und in der Türkei. Für weitere Informationen besuchen Sie bitte unsere Internetseite www.occlutech.com

Arbeitsort: **Jena**

Die Rolle des Office Manager ist für alle allgemeinen organisatorischen Aufgaben der Occlutech GmbH von größter Bedeutung. Er/sie ermöglicht die reibungslose Durchführung von täglichen Prozessen, organisiert Geschäftsreisen, sorgt für Büromaterial und kümmert sich um Besucher. Der Office Manager arbeitet darüber hinaus mit den weltweiten Niederlassungen von Occlutech eng zusammen.

Ihre Arbeitsaufgaben sind:

- *Planung,, Durchführung, Koordination und Überwachung von allen administrativen Aufgaben in der Funktion eines Assistenten der Geschäftsführung.*
- *Einkauf von Büromaterialien*
- *Post, Korrespondenz, Berichte, Organisation von Übersetzungen*
- *Organisation von Geschäftsreisen*
- *Vorbereitung von Konferenzen, Sitzungen und Firmenevents*
- *Unterbringung und Bewirtung von Gästen*
- *Unterstützung bei der Organisation von internen Schulungen und beim Onboarding von neuen Mitarbeitern.*
- *Unterstützung in Datenschutzangelegenheiten*

Ihr Profil:

- *Mehrere Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position*
- *Ausgezeichnete Kenntnis von Standard Software*
- *Sehr gute analytische Fähigkeiten und problemlösungsorientierte Einstellung*
- *Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten*
- *Offene und flexible Persönlichkeit*
- *Praktischer, "hands-on" Arbeitsstil*
- *Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse CEP Niveau B2.2/C1*

Wir bieten:

- *Einen sicheren Job in der Medizintechnikindustrie*
- *Ein freundliches und familienfreundliches Arbeitsumfeld*
- *Eine interessante Aufgabe in einem schnell wachsenden internationalen Unternehmen*

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Qualifikationen und Referenzen in einem PDF-Dokument). Bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellungen und Ihren möglichen Arbeitsantritt an. Bitte senden Sie Ihre englischsprachige Bewerbung an bewerbung@occlutech.com.

Occlutech GmbH
Winzerlaer Str. 2
07745 Jena

www.occlutech-jena.de

www.occlutech.com

Occlutech GmbH Jena
Winzerlaer Straße 2, 07745 Jena, Germany
Tel +49 3641 508 324
germany@occlutech.com, www.occlutech.com