

Wir suchen dich:



Team-Assistent:in (m/w/d)

Festanstellung, Teilzeit/50% - Home Office/Oldenburg

Wir suchen ab sofort eine:r engagierte:n Team-Assistent:in (m/w/d), die/der unsere Team bei alltäglichen organisatorischen und personellen Aufgaben unterstützt.

Herodikos ist ein innovatives Unternehmen aus dem Bereich der digitalen Gesundheit. Wir entwickeln digitale Programme zur Therapie von Rücken- und Knieschmerz – zwei Erkrankungen, die in Deutschland jährlich zu 53 Mio. Behandlungen führen. Damit tragen wir dazu bei, möglichst vielen Menschen Zugang zu einer hochwertigen Versorgung zu bieten. Dabei hilfst Du aktiv mit!

Welche Aufgaben erwarten dich?

- Unterstützung im Personalwesen, u.a. der vorbereitenden Lohnabrechnung, Abstimmung mit dem Steuerberater, Klärung von Fragen der Mitarbeiter zum Lohn und angrenzenden Themen wie z.B. Elternzeit
- Unterstützung des Teams bei der Organisation von Geschäftsreisen und Social Events
- Unterstützung beim Bewerbermanagement, u.a. bei Stellenausschreibungen, Vorbereitung von Verträgen
- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen und Aufgaben, Überwachung von Fristen
- ggf. Vorbereitung von Präsentationen, Analysen und Entscheidungsgrundlagen
- Einbringen deiner Ideen sowie Implementieren neuer Prozesse und Technologien

Was solltest Du mitbringen?

- Einschlägige Berufserfahrung (Personalwesen, Office-Management, Projektassistenz o. ä.)
- Gute organisatorische Fähigkeiten, strukturierte Arbeitsweise und Teamwork
- Professionelles und verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (z. B. Microsoft Office, Atlassian Jira)
- Freude an Kommunikation, Koordination und Verantwortung
- Diskretion, Sorgfalt & Hands-on-Mentalität
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und Wort und Text sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Interesse an persönlicher und beruflicher Weiterentwicklung

Bonuspunkte gibt es für:

- Erfahrung mit der Software HR Works
- Erfahrung mit DATEV (Lohn und Gehalt)
- Erfahrungen im Gesundheitswesen und der Projektkoordination
- Grundkenntnisse in Controlling, Reporting oder Personalwesen
- Sicherer Umgang mit Präsentationssoftware oder Design-Tools

- Fähigkeit, schnell zwischen pragmatischen und gründlichen Lösungen zu unterscheiden

Was bieten wir dir?

- **Fühl dich wohl:** Arbeite mit einem qualifizierten Team, das unterschiedliche Fachrichtungen, Altersgruppen und Hintergründe vereint. Uns verbindet die Idee der besseren, sinnstiftenden Gesundheitsversorgung, Respekt und flache Hierarchien.
- **Flexibilität:** Bestimme deine Arbeitszeiten und deinen Arbeitsplatz teils selbst. Teilzeitarbeit ist möglich. Ein relevanter Anteil von Home Office - Tätigkeit ist möglich und üblich.
- **Bleib gesund:** Wir achten darauf, dass jedes Teammitglied seine Arbeitszeit einhalten kann und Urlaubstage regelmäßig genutzt werden.
- **Entscheide mit:** Wir stellen keine Mitarbeiter ein, sondern Teammitglieder. Jeder von uns trägt zur Idee Herodikos einen Teil bei. Deine Ideen nehmen wir gerne auf - Deine Meinung wird gehört und offen diskutiert!
- **Lerne dazu:** Wir legen Wert darauf, dass wir uns auch fachlich weiterentwickeln. Als Neuling steht Dir ein Team-Buddy für Fragen zur Seite. Freiraum / Urlaub für Fortbildungen oder Accounts für Kurs-Plattformen stehen daher jedem Teammitglied zu.
- **Ausstattung:** Du erhältst von uns ein aktuelles MacBook Pro mit anforderungsgerechter Softwareausstattung und einen höhenverstellbaren Schreibtisch sowie weiteres Equipment nach deiner Wahl.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung (inkl. Lebenslauf oder LinkedIn-Link) an jobs@herodikos.de.

Fragen? Melde dich telefonisch unter: 04451 859 96 57.