



In unserem innovativen **Medizintechnikunternehmen** entwickeln wir Implantate zur Behandlung von Herzerkrankungen. Für die Durchführung der klinischen Studien und die Markteinführung unserer Produkte braucht unser Team dich als Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Office Manager (m/w/d)!**

### **Gestalte die Zukunft der Herzmedizin mit uns!**

- Du unterstützt das Management und unser Team in administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Du bist unsere Visitenkarte und betreust Gäste und Geschäftspartner vor Ort und auch am Telefon. Dabei gehst Du mit Aufmerksamkeit und Empathie auf die Bedürfnisse anderer ein: Kommunikation ist für dich ein Leichtes.
- Du trägst Verantwortung für den reibungslosen Ablauf der Warenwirtschaft, inklusive Paket- und Postein- und -ausgang und bereitest Unterlagen für unsere Buchhaltung vor.

### **Teamwork ist Deine Stärke.**

- Deine empathische Persönlichkeit überzeugt mit selbstbewusstem Auftreten und einem hohen Maß an Eigeninitiative sowie der Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen.
- Neben guten Deutsch- und Englisch-Kenntnissen beherrschst du spielend den Umgang mit dem PC, insbesondere mit Microsoft Word und Excel.
- Auch in stressigen Situationen erledigst Du deine Aufgaben strukturiert und sorgfältig.

### **Ein dynamisches und inspirierendes Arbeitsumfeld:**

- Förderung von Eigenverantwortung und Kreativität.
- Unbefristete Anstellung mit attraktiver Vergütung, 30 Tagen Urlaub und guter Work-Life-Balance.
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Coaching, um dein Potenzial voll auszuschöpfen.
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hochmotivierten Team mit flachen Hierarchien.
- Regelmäßige Firmenevents, die den Teamgeist fördern und Spaß an der gemeinsamen Arbeit stärken.

### **Bewirb Dich jetzt!**

Wir freuen uns über neue Kollegen unabhängig von ethnischer oder kultureller Herkunft, Alter, Geschlecht, Nationalität, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung.

Interessiert? Dann sende uns Deine Bewerbung mit Lebenslauf und Arbeitszeugnissen, Gehaltswunsch und möglichem Anfangsdatum. **Wir freuen uns, Dich bald an Bord zu haben!**

**Kontakt:**

**Barbara Thörner, M.A.**  
Human Resource  
T +49 (0) 89 262 049 633  
E [thoerner@adjucor.com](mailto:thoerner@adjucor.com)  
W [www.adjucor.com](http://www.adjucor.com)

**AdjuCor GmbH**  
Neumärker Str. 18  
81673 München  
Deutschland

---

München  
2023-09-08