

Die Firma Noras MRI products GmbH ist ein international tätiges, vielfältiges und anwenderorientiertes Unternehmen, das von der Entwicklung, Zertifizierung, Produktion bis hin zum Vertrieb von innovativen MRT Produkten alles unter einem Dach vereint.

Unser Erfolg baut auf unsere Mitarbeiter, die Teamwork und Innovationsfreude lieben. Wir suchen Mitarbeiter, die in ihrer Karriere den nächsten oder auch den ersten Schritt machen wollen. Wenn auch Sie bereit dafür sind, dann bewerben Sie sich jetzt!

## Wir suchen eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit

### Ihre Rolle:

Sie sind kompetenter Ansprechpartner (m/w/d) in allen Belangen des Sekretariats und kommunikative Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Mitarbeitern, Kunden und nicht zuletzt unserer Geschäftspartner. Sie übernehmen zuverlässig und selbstständig das Tagesgeschäft mit vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben und koordinieren Messen und operative Marketingmaßnahmen.

### Ihr Aufgabengebiet:

- Assistenzarbeiten der Geschäftsführung
- Terminplanung & Besprechungsvorbereitungen
- Erstellen von Entscheidungsgrundlagen
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Durchführung von Recherchen und Analyse von Daten
- Schreiben und Korrekturlesen von Texten
- Pflege & Datenanalyse der Webseite und dem LinkedIn Kanal
- Organisation von Messen, Veranstaltungen und Produktausstellungen
- Koordination des internen Marketings und der Unternehmenskultur
- Entwicklung und Verwaltung von Kampagnen in sozialen Medien
- Produzieren von kreativen Inhalten
- Pflege und Aufbau von wichtigen internen und externen Stakeholdern
- *Optional:* Unterstützung im Vertriebsinnendienst (Auftragsabwicklung und Kundenberatung), Buchhaltung und Human Resource Management

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder ausreichende themenbezogene Arbeitserfahrung, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung in diesem Aufgabengebiet
- Stilsicheres Deutsch, sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Starke Kommunikations- und Teamfähigkeit, begeisterndes und motivierendes Auftreten
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten, um zahlreiche Projekte gleichzeitig zu verwalten und Prioritäten zu ermitteln.

- Versierter Umgang mit MS Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Projekte)
- Selbstständiger, zielorientierter und strukturierter Arbeitsstil
- Kenntnisse in Suchmaschinenoptimierung (Google Analytics)
- *Optional*: Kenntnisse in designbezogener Software wie Adobe Photoshop CS6 und Dreamweaver
- Digitale Affinität
- Positive Herangehensweise und hohe Problemlösungskompetenz

#### Ihre Vorteile bei uns:

- Gründliche Einarbeitung in abwechslungsreiche Aufgaben
- Innovative Projekte im Bereich der MRT Branche
- Attraktiver und kollegialer Arbeitsplatz
- Regelmäßige Betriebsveranstaltungen
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Bonussystem und Sozialleistungen
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice Optionen

#### Beginn der Tätigkeit: **ab sofort**

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, als einzelne PDF-Datei, mit Angabe Ihrer konkreten Gehaltsvorstellungen und Ihres frühesten Einstiegstermins per Email an Herrn Manuel Noras ([karriere@noras.de](mailto:karriere@noras.de)) oder alternativ per Post an die untenstehende Adresse:

**NORAS MRI products GmbH**  
**GERMANY**  
Leibnizstrasse 4  
97204 Hoechberg  
Tel.: +49 (0) 931 2 99 27 0  
Fax: +49 (0) 931 2 99 27 20  
[www.noras.de](http://www.noras.de)

