



29 Länder. Rund 48.000 Kolleginnen und Kollegen. 70.000 belieferte Apotheken und Millionen von Patienten: Steigen Sie ein bei PHOENIX! Unterstützen Sie uns dabei, die Menschen in Europa schnell und zuverlässig mit Arzneimitteln und Gesundheitsprodukten zu versorgen – und erleben Sie einen Job, der ebenso vielfältig wie wichtig ist. Bei dem Sie proaktiv Herausforderungen meistern, Ideen umsetzen und Veränderungen vorantreiben können. Freuen Sie sich auf Abwechslung pur bei einem erfolgreichen, zukunftssicheren Familienunternehmen, dem marktführenden Pharmahändler in Deutschland und zugleich dem besten integrierten Gesundheitsdienstleister Europas.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Konzernzentrale in Mannheim eine

Assistenz (m/w/d) Corporate Communications

Standort: Mannheim

Ihre Aufgaben:

- Proaktive Unterstützung der Leitung Corporate Communications sowie des Teams in allen organisatorischen, administrativen und operativen Belangen am Standort Mannheim
- Eigenverantwortliche Planung, Koordination und Nachverfolgung von Terminen, Meetings, Geschäftsreisen der Leitung sowie Veranstaltungen
- Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen sowie Unterstützung bei der Budgetverwaltung und Kostenkontrolle der Abteilung
- Administrative Unterstützung bei der Erstellung, Verwaltung und digitalen Ablage von Verträgen, Bescheinigungen und relevanten Dokumenten
- Erstellung und Aufbereitung von Pressespiegeln sowie Unterstützung bei Recherchen, Analysen, Präsentationen und weiteren kommunikationsbezogenen Projekten

Unsere Benefits:

- Zukunftssicher: Wir wachsen und wachsen. Wir sind der Marktführer und bieten Ihnen ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, 13 Monatsgehälter, Urlaubsgeld sowie 30 Tage Urlaub u.v.m. (Jobrad, betriebl. Altersvorsorge, etc.).
- Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben: Wir bieten Ihnen Mobile-Office und flexible Arbeitszeitmodelle.
- Karriere: Wir fördern Sie! Innerhalb des PHOENIX-Konzerns bieten sich großartige Möglichkeiten.
- Weiterbildung: Sehr gerne - wir freuen uns, wenn Sie wissbegierig sind. Die PHOENIX Lernwelt bietet Ihnen ein exklusives Weiterbildungsangebot.
- Team: So arbeiten wir. Wir fördern den Zusammenhalt im Team durch kleine und große Events.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Assistenz, Sekretariat oder Office Management
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion in einem internationalen Unternehmensumfeld, vorzugsweise im Bereich Corporate Communications
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Organisationstalent sowie ein professionelles und verbindliches Auftreten
- Strukturierte Arbeitsweise gepaart mit Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Loyalität und einem verantwortungsvollen Umgang mit vertraulichen Informationen
- Bereitschaft zur flexiblen Präsenz am Standort Mannheim von durchschnittlich 2-3 Tagen pro Woche

Bitte bewirb dich online unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühestmöglichen Eintrittstermins. Dein Ansprechpartner ist Erik Sabo. Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG
Pfungstweidstraße 10–12 • 68199 Mannheim

———> Werde Teil des HEARTBEAT of healthcare



Wir bringen Gesundheit