

THINKING HEALTH DIFFERENTLY



PINK CARROTS ist eine inhabergeführte strategisch-kreative Kommunikationsagentur spezialisiert auf Health und Wellbeing mit Büros in Frankfurt und Berlin. Das Team aus 45 Mitarbeiter:innen versteht Gesundheit als breites Dach. Und als weites Feld voller Möglichkeiten, um Menschen und Marken zu verbinden. Insight-basiert erarbeiten Strateg:innen, Berater:innen und Kreative kanalübergreifende Kampagnen und Projekte und bieten Content, Kreation sowie neueste digitale Lösungen aus einer Hand.

Die Agentur ist Mitglied des GWA (Deutschlands führende Agenturen), einem Gütesiegel für effektive Kommunikationsqualität.

Referenzen sind unter anderem Abbvie, Angelini Pharma, Bayer, Bayer Vital, Berlin-Chemie, Biologische Heilmittel Heel, Boehringer Ingelheim, Carl Zeiss, CSL Behring, Fresenius Kabi, Gilead Sciences, Glenmark, GSK GlaxoSmithKline, Insmed, Janssen-Cilag, LEO Pharma, LINDA Apotheken, Merck, Merz, Mylan, Novartis, Novo Nordisk, Pierre Fabre, Recordati, SOBI Swedish Orphan Biovitrum, Takeda, Wörwag Pharma, VDW/Dentsply Sirona.

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS IN FRANKFURT SUCHEN WIR AB SOFORT:

OFFICE MANAGER:IN (M/W/D) IN VOLL- ODER TEILZEIT

DU BEI PINK CARROTS:

- Du unterstützt unser Team im Alltag und behältst den Überblick
- Du betreust den Empfang und die Telefonzentrale und führst Bürotätigkeiten aus
- Die Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost ist bei dir in guten Händen
- Du kümmerst dich um unseren Schriftverkehr und Kurierbestellungen
- Du hältst die geschäftlichen Kontaktdaten immer aktuell
- Du bewirtest Besucher und unterstützt das Team beim Küchendienst
- Du löst kleine Alltagsprobleme im Büro mit links und denkst einfach immer einen Schritt voraus

DAS BRINGST DU MIT:

- Idealerweise Erfahrung im Bereich Team-Assistenz oder in Hotellerie oder Gastronomie
- Freundliches, dienstleistungsorientiertes und verantwortungsbewusstes Auftreten
- Aufgeschlossene, zupackende, souveräne und unkomplizierte Art
- Ausgezeichnetes Deutsch, gutes Englisch
- Sicherer Umgang mit Windows und allen gängigen Office-Programmen
- Organisationstalent, Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit
- Hilfsbereitschaft und gute Laune

DAS ERWARTET DICH:

- Allem voran und sehr sehnsüchtig: natürlich wir, die Carrots
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit einer Anstellung in Voll- oder Teilzeit
- Gut etablierte, vielfach ausgezeichnete Health-Agentur mit Fokus auf Strategie und Kreation
- Agile, offene Arbeitskultur und flache Hierarchien
- Interne und externe Weiterbildungsangebote
- Strukturiertes Onboarding inkl. Mentoring in den ersten 6 Monaten
- Ein freundliches Arbeitsumfeld in einem modernen Büro

PASST PERFEKT?

Deine Ansprechpartnerin Tatjana Thiele freut sich unter t.thiele@pinkcarrots.com auf deine Bewerbung. Wir melden uns innerhalb der nächsten Tage bei dir!

Bei deiner Kontaktaufnahme werden deine übermittelten Daten von uns gespeichert, um deine Bewerbung zu bearbeiten. Details hierzu und deinen Betroffenenrechten entnimmst du bitte unserer Datenschutzerklärung auf pinkcarrots.com/de/datenschutz

PINK CARROTS Communications GmbH GWA | Solmsstraße 14 | 60486 Frankfurt/Main | pinkcarrots.com
Telefon +49 69 4272614-0

PINK CARROTS