



Die Berlin Cert GmbH ist eine unabhängige Prüf- und Zertifizierstelle für **Medizinprodukte und Qualitätsmanagementsysteme nach DIN EN ISO 13485** im Zentrum von Berlin, die daneben auch umfangreiche Laborprüfungen für Medizinprodukte anbietet. Sie ist ein Tochterunternehmen der GUTcert, die als ehemaliges Familienunternehmen inzwischen unter unveränderter Führung Mitglied der weltweit tätigen AFNOR Group (französisches Normeninstitut) in Paris und agiert in einem internationalen Umfeld – die familiäre Atmosphäre bewahren wir uns trotzdem. Breit aufgestellt bieten wir auch in Krisenzeiten sichere Arbeitsplätze.

Zur dauerhaften Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere beiden Bereiche eine kompetente

## **Büroassistenz**

mit der Option, sich auch im Bereich der Zertifizierstelle weiter zu qualifizieren. Von unseren erfahrenen Mitarbeitenden werden Sie umfassend in das Themenfeld eingearbeitet und übernehmen vielfältige Verantwortung.

Als **Büroassistenz** unterstützen Sie die Teams im Tagesgeschäft wie:

- Telefondienst, Empfang, Wareneingang und Postversand, Schriftverkehr, Terminplanungen, Organisation von Meetings, Einkauf und gelegentlich Reiseplanungen.
- Sie arbeiten in dieser Position mit der Buchhaltung und mit dem Personalwesen, das zentral von der GUTcert gestellt wird, zusammen

Bei Interesse bieten wir die Einarbeitung in die **Koordination von Zertifizierungsverfahren** an, um das Team beim Bearbeiten von Projekten zu unterstützen.

- von unserem Berliner Büro aus stimmen Sie die Kommunikation zwischen dem Kunden und dem vor Ort eingesetzten Auditorenteam ab und
- unterstützen uns bei der administrativen Koordination von Forschungsprojekten

## Wir erwarten

- idealerweise eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägigen Erfahrungen im administrativen Bereich, gerne auch im Gesundheitswesen
- gute Kenntnisse in der Büroorganisation
- formulierungssicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse (Französischkenntnisse von Vorteil)
- Routine im Umgang mit MS-Office und die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- eine schnelle Auffassungsgabe, Teamorientierung, und eine selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und das Interesse, jeden Tag etwas dazu zu lernen

## Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz und erfahrene, motivierte Mitarbeitende, die Sie anleiten und systematisch einarbeiten
- eine offene, freundliche Atmosphäre, in der auch Ihre Familie nicht zu kurz kommt
- umfassende Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Gelegenheit, in einem internationalen Arbeitsrahmen tätig zu sein
- ein Jobticket nach der Entfristung, Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge u.v.m.

## Sie finden sich in diesem Profil wieder?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des Gehaltswunschs unter [personal@berlincert.de](mailto:personal@berlincert.de)! Bitte nehmen Sie sich auf jeden Fall Zeit für ein Motivationsschreiben mit Bezug auf Ihren bisherigen Ausbildungs- und Lebensweg: Bewerbungen ohne dieses Schreiben können wir leider nicht berücksichtigen.

Senden Sie uns Ihre Dokumente bitte in einer **zusammenhängenden Datei**, die 10 MB nicht überschreitet. Mehr über uns und unser Unternehmen finden Sie unter [www.berlin-cert.de](http://www.berlin-cert.de).

Als agile und dynamische Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Eingehende Bewerbungen werden im Einklang mit unseren Werten nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet.

Fragen zur Bewerbung beantwortet Ihnen gerne Frau Barbara Szulc: +49 30 314 - 25111

## last not least...

...können Sie bei uns immer über den eigenen Tellerrand hinaus agieren und bereichsübergreifende Ideen anbringen – wir freuen uns darauf, mit Ihnen gemeinsam Ihre Verbesserungsvorschläge zu verwirklichen!