



Die Vidal MMI Germany GmbH (Vidal MMI) ist ein E-Health Unternehmen, welches medienübergreifende Arzneimittelinformationssysteme und IT-Lösungen für Ärzte, Kliniken und Apotheken als auch für weitere Leistungserbringer im Gesundheitswesen erstellt. Wir sind Teil der Vidal Group, einem führenden Unternehmen im Bereich Gesundheitsinformatik und -informationssysteme mit Sitz in Paris. Die Vidal Group verfügt über lokale Gesellschaften in zahlreichen europäischen Ländern und gehört zu M3 Inc., einem an der Tokioter Börse notierten Unternehmen im Bereich der medizinischen Information und der neuen Technologien.

Sie behalten den Überblick, wenn andere den Faden verlieren? Dann gestalten Sie mit uns die Zukunft unseres Büros (32 bis 40 Stunden/ Woche) als

Office Manager (m/w/d)*

Das Aufgabengebiet:

- Sie koordinieren eigenständig unsere Büroabläufe effizient und vorausschauend.
- Mit Organisationstalent planen Sie Meetings, interne Events und Firmentermine.
- Sie sind erste Ansprechperson für Gebäude- und Flächenmanagement, koordinieren Dienstleister und betreuen unsere Telefonie sowie das Mobile Device Management.
- Zudem koordinieren Sie unseren Fuhrpark inkl. Verträge, Versicherungen und Schadensabwicklung.
- Bei Projekten zur Digitalisierung und Prozessoptimierung bringen Sie Ihre Ideen aktiv ein.
- Sie unterstützen unser HR-Team bei der Datenpflege, Fehlzeiterfassung, bei Reisekostenabrechnungen und Auswertungen.
- Onboardings, Jubiläen und Mitarbeiter-Benefits begleiten Sie organisatorisch aufmerksam und professionell.
- Sie behalten Fristen im Blick und arbeiten eng mit den Fachbereichen zusammen.

Das Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zum/zur Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement , Kaufmännische/-n Assistenten/-in bzw. Wirtschaftsassistent/-in im Bereich Büro / Sekretariat o. Ä.
- Mehrjährige Berufserfahrung als Office Manager/-in, Assistenzkraft oder in einer vergleichbaren administrativen Position
- Sicherer Umgang mit MS Office 365
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit Tools zur Arbeitszeiterfassung und Prozess-Dokumentation
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Niveau C1) in Wort und Schrift sowie wünschenswerterweise Englischkenntnisse auf fortgeschrittenem Niveau (B1)
- Strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise, Organisationstalent, Anpassungsfähigkeit, Lösungsorientierung und souveränes Auftreten
- Teamgeist, hohe Serviceorientierung sowie ein professioneller, diskreter Umgang mit sensiblen Themen

Unser Angebot:

- Ein kollegiales, engagiertes Team und eine Unternehmenskultur, in der Ihre Ideen geschätzt werden
- Ein Büro in verkehrsgünstiger Lage (nahe A5 und Bahnhof Langen/Hessen) mit kostenfreien Parkmöglichkeiten
- Moderne Arbeitsmittel sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Zwischen 32 bis 40 Wochenstunden möglich**, Gleitzeit mit einer verkürzten Kernzeit an Freitagen
- Hybrides Arbeitsmodell
- 30 Urlaubstage (bei einer 5-Tage-Woche) sowie Sonderurlaub bei besonderen Anlässen
- Regelmäßige Team-Events
- Attraktive Zusatzleistungen wie Corporate Benefits und Angebote zur finanziellen Absicherung

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Nicht alle Anforderungen erfüllt? Kein Problem – überzeugen Sie uns mit Ihrer Motivation und Lernbereitschaft!

Vidal MMI Germany GmbH

Lena Schreiber

Monzastraße 4, 63225 Langen

Telefon: 06103-2076-134

www.mmi.de



[Bewerben Sie sich hier.](#)

** Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personen-/Positionsbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.*