

Als spezialisierte Personalberatung für den Gesundheitssektor verbindet craine medicine fachliche Expertise mit strategischer Beratungskompetenz. Unser Ziel ist es, medizinische Einrichtungen und hochqualifizierte Fachkräfte zusammenzuführen – präzise, vertrauensvoll und nachhaltig.

Hervorgegangen aus der Kooperation von Springer Medizin und craine international, vereint die craine medicine langjährige Erfahrung und tiefgehendes Branchenwissen von Springer Medizin mit der spezifischen Expertise von craine international in der Personalberatung.

Am Standort in Düsseldorf oder aus dem Home-Office, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Research Assistant (m/w)

Als festes Team-Mitglied übernehmen Sie als Research Assistenz (m/w) neben dem klassischen Office Management und der Unterstützung des Teams bzw. des Geschäftsführers, die eigenverantwortliche Suche, Identifikation, Direktansprache von potentiellen Kandidaten, den Support sowie das Controlling der Projekte.

Hierzu zählen die Eingabe und Pflege der Datenbank, die telefonische Koordination und Betreuung von Klienten und Kandidaten und die Bearbeitung der laufenden Projekte gemeinsam mit dem Berater. Die interne und externe Korrespondenz auf nationaler und internationaler Ebene, die Koordination und Organisation von Terminen mit Klienten und Kandidaten sowie der damit einhergehende Empfang und die Betreuung von Gästen gehören ebenfalls zu Ihren Kernpunkten. Sie organisieren als Schnittstellenfunktion zudem den internen Informationsfluss und pflegen eine professionelle Kommunikation mit Geschäftspartnern und Dienstleistern.

Wir wenden uns an kommunikationsstarke Persönlichkeiten, die auf der Basis einer abgeschlossenen Ausbildung oder Studiums bereits erste Erfahrungen im Ident, Research oder in der Assistenz, idealerweise im Dienstleistungssektor (Beratung, Anwalts- oder Steuerkanzlei, Hotel, etc.) erworben haben. Sie müssen in der Lage sein, sich auf unterschiedliche Gesprächspartner aller Hierarchieebenen einzustellen und die Fähigkeit besitzen, komplexe Unternehmensstrukturen und Organisationen schnell und ganzheitlich zu erfassen. In stressigen Situationen behalten Sie den Überblick, beweisen Fingerspitzengefühl und zeichnen sich durch Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein ebenso aus, wie durch Pragmatismus. Verbindlichkeit, Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich. Persönliche Authentizität, Kreativität, Offenheit und Ehrlichkeit, eine eigenverantwortliche Arbeitsweise und zielorientiertes, systematisches Vorgehen sind dabei für Sie nicht nur Schlagworte einer Stellenanzeige.

Hohe Selbstmotivation und überdurchschnittliches Engagement, Teamfähigkeit sowie vor allem Spaß an Ihrer Tätigkeit sind uns sehr wichtig. Ihre guten Englischkenntnisse und der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office Tools runden Ihr Profil ab.

Wir bieten anspruchsvolle und qualifizierte Tätigkeiten, eine Plattform, die Projekte professionell abzuwickeln, das Umfeld eines dynamisch wachsenden Unternehmens sowie die Mitarbeit in einem erfolgreichen und serviceorientierten Team in der die Werte unseres Unternehmens – partnerschaftlich, kompetent, innovativ – auch intern gelebt werden. Die persönliche Weiterentwicklung in den Funktionen ist aufgrund Ihrer persönlichen Befähigungen und gezielter Personalentwicklungsmaßnahmen langfristig gegeben.

Wenn Sie sich für eine dieser anspruchsvollen und abwechslungsreichen Rollen identifizieren können, steht Ihnen Frau Tina Leonhardt für eine erste Kontaktaufnahme unter der Rufnummer 0211/544 193 11 bzw. per Mail tina.jaeger@craine-ec.com gerne zur Verfügung.

Strengste Diskretion ist selbstverständlich. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien und Gehaltsvorstellungen) senden Sie bitte per Mail an bewerbung@craine-ec.com.