

## Dosierung

Allgemeines Office-Management Tätigkeiten	50%
Unterstützung bei Vertriebsaktivitäten	15%
Unterstützung bei Unternehmensprojekten	15%
Mitwirkung im Reisemanagement	10%
Betreuung Geschäftsbesuche und interne Veranstaltungen	10%

**Mitarbeiter:in im  
Office-Management**  
Dienstort: Bad Homburg  
**Jahresbruttogehalt:** ab € 40.000,- (VZ)  
€ ab 25 WSt.

**APOMEDICA**

## Zusammensetzung

- ✓ Mehrjährige erfolgreiche Erfahrung im Office-Management
- ✓ Kaufmännische Ausbildung
- ✓ Teamfähige Persönlichkeit mit ausgeprägter Kundenorientierung
- ✓ Hohes Lösungsmanagement und „Hands-on“ Mentalität
- ✓ Proaktive und selbständige Arbeitsweise
- ✓ Routinierter Umgang mit MS-Office



Teilzeit- oder Vollzeit-  
beschäftigung



Betriebliche  
Altersvorsorge

**Dr. Böhm®**

## Mitarbeiter:in im Office-Management

(M/W/D) | ab sofort

Dienstort:  
Bad Homburg



### JETZT BEWERBEN!

Als familiengeführtes Unternehmen haben wir uns mit unseren starken Marken als Nummer 1 am österreichischen OTC-Markt etabliert und sind auch in Deutschland auf Erfolgskurs. Unser langfristiges Wachstum baut auf Verlässlichkeit, Lösungsorientierung und der Einsatzbereitschaft jedes einzelnen Mitarbeiters.

Ein gemeinschaftliches, kollegiales Betriebsklima, kurze Entscheidungswege, Handlungsschnelligkeit und die Besetzung von Führungspositionen aus den eigenen Reihen zeichnen uns als Ihren neuen Arbeitgeber aus.

**Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte!**  
Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: [karriere@drboehm-info.de](mailto:karriere@drboehm-info.de)



Flexible Arbeitszeit und  
Gestaltungsspielraum



zusätzliche  
Sonderurlaubstage



Erstklassige,  
qualitativ  
hochwertige  
Produkte