



Willkommen bei BioCon Valley®.  
Ich beantworte Deine Fragen:  
**Heike Anna Hildebrand**  
E-Mail: [jobs@bcv.org](mailto:jobs@bcv.org)  
Mobil: +49 151 46 25 70 71

## Assistenz des Geschäftsführers (m/w/d)

**BioCon Valley®**

Netzwerk der Gesundheitswirtschaft  
für Mecklenburg-Vorpommern

**Einsatzort:**  
Rostock

**Vertragsart:**  
Vollzeit

**Beginn:**  
ab sofort

Die Gesundheitswirtschaft in Mecklenburg-Vorpommern ist Beschäftigungs- und Wachstumsmotor zugleich. Und kann noch mehr.

### Was willst Du bewegen?

**“Wer in der Gesundheitswirtschaft in MV etwas zu sagen hat, sagt es mit uns.”**  
*Lars Bauer, Geschäftsführer BioCon Valley® GmbH*

BioCon Valley®

BioCon Valley® bildet den kommunikativen Mittelpunkt des Gesundheitslands Mecklenburg-Vorpommern. Ein Netzwerk, das die Unternehmen, die Wissenschaft und die Politik in der Gesundheitswirtschaft verbindet. Und regional, national und international vertritt.

Wir gestalten rund 65 Fachveranstaltungen jährlich. Wir begleiten Studien, beraten Start-ups und knüpfen Kooperationen. Wir kümmern uns um Märkte und Marketing für die Gesundheitswirtschaft von MV.

**Als Assistentin oder Assistent des Geschäftsführers der BioCon Valley® GmbH wirst Du zur Wertschöpferin oder zum Wertschöpfer für das Land Mecklenburg-Vorpommern.**



## Assistenz des Geschäftsführers (m/w/d)

### Das bringst Du mit

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Du bist vertraut mit den Aufgaben einer Assistenzposition, vielleicht sogar in der Gesundheitswirtschaft.
- Du beherrscht Word, Excel und PowerPoint hervorragend und bist in der digitalen Office-welt angekommen.

### Das kannst Du noch

- Du arbeitest strukturiert und verantwortungsbewusst.
- Du agierst aufgeschlossen und kommunikationsstark.
- Du bist sprachlich sicher – geschrieben, gesprochen und auch in Englisch.

### Das ist für Dich selbstverständlich

- Teamarbeit, Flexibilität, Loyalität, Mobilität/PKW-Führerschein, Reisebereitschaft

### Das wirst Du bewegen

- Du unterstützt den Geschäftsführer und die Verwaltungsleiterin in sinnstiftenden Projekten.
- Du koordinierst Termine und organisierst Reisen, auch ins Ausland.
- Du erledigst allgemeine Korrespondenz und hast das Büro im Griff.
- Du bereitest Meetings und Sitzungen vor und nach.
- Du erstellst oder bearbeitest Präsentationen und Berichte.
- Du bist spontan dabei, wenn es an anderer Stelle brennt.



## Das bieten wir Dir

- **Arbeitsumfeld**  
Duz-Kultur, Teamgeist, flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten:  
Dein familienfreundlicher Arbeitsplatz bietet Dir Spielraum.
- **Vielfalt**  
Ein kleines Team mit spannenden Aufgaben:  
Dein breites Tätigkeitsfeld kennt kaum Routinen.
- **Mobilität**  
Mecklenburg-Vorpommern, mobiler Arbeitsplatz, Ausland oder Events:  
Du agierst immer da, wo Du etwas bewegen kannst.
- **Nachhaltigkeit**  
Ressourcenschonendes Arbeiten ist die Basis unseres Handelns:  
Du wirst mit uns Nachhaltigkeit (er)leben.
- **Vergütung**  
Bezahlung nach TV-L inkl. Sonderzahlung, 30 Urlaubstage und betriebliche Altersvorsorge:  
Deine Arbeit macht sich bezahlt.
- **Qualifizierung**  
Feedbackkultur, Schulungen und Fortbildung:  
Wir unterstützen regelmäßig Deine berufliche Entwicklung.
- **Gesundheit**  
Stadtradel-Aktionen oder BGM-App fürs ganze Team:  
Deine Gesundheit ist uns wichtig.
- **Miteinander**  
Frühstücksrituale, Feiern und Beiprogramm auf unseren Veranstaltungen:  
Auch privat sitzen wir gern zusammen.

Du findest Dich in diesem Profil wieder? Du möchtest von tariflichem Gehalt profitieren und kannst uns auch Deinen frühestmöglichen Starttermin nennen? Bewirb Dich.

Sende Deine Unterlagen bitte per E-Mail an unsere Verwaltungsleiterin  
Heike Anna Hildebrand: [jobs@bcv.org](mailto:jobs@bcv.org)  
Bei Fragen wende dich an: **+49 151 46 25 70 71**.

Mehr über BioCon Valley® findest Du unter [bioconvalley.org](http://bioconvalley.org).