

Sie suchen eine Beschäftigung in einer globalen Strategieberatung als

Büroassisstenz für Finanzbuchhaltung, Personal und Backoffice (m/w/d)

und wollen mit unseren engagierten Collegae die optimale Versorgung von schwerkranken Patienten mit innovativen Therapien voranbringen? Dann sollten Sie uns kennenlernen!



Wir sind Kintiga – die Vereinigung von MAP Patient Access, Axtalis und SKC – eine paneuropäische Strategieberatung, die ambitionierte Entwickler von Gesundheitstechnologien auf ihrem komplexen Weg zu einem erfolgreichen Market Access in Europa begleitet. Mit unserem maßgeschneiderten Ansatz, einer globalen Perspektive und tief verwurzelter lokaler Expertise unterstützen wir unsere Klienten dabei, Therapien und Technologien wirksam und zielgerichtet in die Versorgung zu bringen. Unsere Klienten aus den Bereichen Pharma, Biotechnologie, Medizintechnik, Digital Health und Diagnostik gehören zu den innovativsten Akteuren ihrer Branchen. Als Teil von Kintiga ebnen wir bahnbrechenden Therapien und Technologien den Weg zu erfolgreichem Launch und verlässlicher Erstattung.

Gemeinsam mit unserem Team die Zukunft wegweisender Gesundheitslösungen gestalten

Bei Kintiga schaffen wir ein Arbeitsumfeld, das von kollaborativem und unternehmerischem Denken geprägt ist. Jede Stimme zählt - Vielfalt, Integrität und gegenseitiger Respekt sind fest in unserer Kultur verankert. Wir ermutigen unsere Teammitglieder, ihre Ideen und Leidenschaft jeden Tag einzubringen. Werden Sie Teil eines engagierten, dynamischen Teams, das durch Innovation, kontinuierliches Lernen und echten Impact für das Gesundheitswesen geprägt ist.

Was Sie erwartet:

Als engagierter Teamplayer (m/w/d) verstärken Sie unser 7-köpfiges Backoffice-Team in Hannover und übernehmen vielseitige Aufgaben an der Schnittstelle zwischen internen Fachbereichen:

- Finanzbuchhaltung: Mitwirkung bei laufenden Buchhaltungsarbeiten, DATEV-Auswertungen, Kontenabgleich sowie der OPOS-Bearbeitung
- HR-Administration: Übernahme allgemeiner administrativer Personalaufgaben, Erstellung von Berechnungen und Auswertungen sowie Begleitung im Recruiting
- Projektmanagement: Dateneingabe und -pflege in unserem Projektmanagement-System, Erstellung und Aktualisierung von Zahlungsplänen sowie Berechnung und Aufbereitung relevanter KPIs auf Excel-Basis
- Büromanagement & Facility: Materialbestandserfassung und -bestellung, Organisation interner Events, Reiseplanung sowie allgemeine administrative Tätigkeiten
- Marketing: Operative Begleitung bei der Vorbereitung von Branchenveranstaltungen
- Die Stelle ist in Teil- oder Vollzeit zu besetzen (mind. 25 Wochenstunden) und zunächst befristet auf 6 Monate mit der Option auf Verlängerung



Was wir uns wünschen:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder einen Bachelor in Business Administration / BWL oder eine gleichwertige Qualifikation
- Idealerweise bringen Sie Berufserfahrungen mit
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) beherrschen Sie sicher
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie verfügen über Grundkenntnisse in der Finanzbuchhaltung (DATEV / OPOS) und haben eine Affinität zu Zahlen
- Sie legen Wert auf exzellente Schreib- und Kommunikationsfähigkeiten und haben ein positives Auftreten am Telefon
- Sie arbeiten sorgfältig, strukturiert und selbstständig
- Sie zeigen Eigeninitiative im Backoffice und haben eine Hands-on-Mentalität
- Sie haben ein freundliches Wesen und einen ausgeprägten Sinn für Humor

Was wir Ihnen bieten:



Dynamisches Arbeitsumfeld und ein hochmotiviertes Team



Spannende Karrieremöglichkeiten in einem schnell wachsenden, internationalen Unternehmen



Unternehmerische Kultur, Offenheit und Integrität



Ein umfassendes Onboarding- und Mentoring-Programm



Individuelle Weiterentwicklung durch umfangreiche Fortbildungsprogramme



Großzügiger Jahresurlaub



Hochwertige digitale Ausstattung, Home Office punktuell möglich



Moderne, zentral gelegene Büroräume mit einer Auswahl an gesunden Snacks



Attraktive Corporate Benefits: Deutschlandticket, Wellpass, E-Leasing, Mitarbeitererevents, ...

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse
- frühestmöglicher Starttermin
- Gehaltswunsch

Bitte bewerben Sie sich über unsere [Bewerberportal](#).

Ihr Kontakt:

Janina Spottke

Fon: +49 511 64 68 14 – 0

E-Mail: recruitment@kintiga.com



“Das Miteinander in unserem Team ist außergewöhnlich – wir unterstützen uns gegenseitig und können uns aufeinander verlassen, gerade wenn es darauf ankommt. Kombiniert mit unserem modernen Arbeitsumfeld macht das den Arbeitsalltag hier besonders.”
Janina Spottke, Executive Assistant to the Managing Directors



“Die Arbeit bei Kintiga ist vielseitig und spannend – von administrativen bis hin zu operativen Aufgaben hat man hier die Chance, Themen aktiv mitzugestalten und einen echten Beitrag zum gemeinsamen Erfolg zu leisten.”
Karolin Priese, Associate Director Corporate & Product Marketing



<https://kintiga.com/about-us/careers/>

