



opTEAMa steht für Qualität, Innovation und maßgeschneiderte Lösungen in der Umsetzung von IT-Projekten. Mit unserer Software **orgoplan med®** bieten wir Praxen, Kliniken und medizinischen Versorgungs-/Operationszentren eine flexible und effiziente Health Management Lösung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (m/w/d) Verwaltung / Zentrale



Ihre Aufgaben

Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt in der allgemeinen administrativen Unterstützung. Dazu gehören insbesondere:

- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten, Auftragsbestätigungen sowie Ein- und Ausgangsrechnungen
- Pflege und Verwaltung von Vertragsunterlagen
- Erstellung von Auswertungen und Übersichten, insbesondere in Excel
- Freundliche und kompetente Kommunikation sowie Korrespondenz mit unseren Geschäftspartnern
- Einkauf und Verwaltung von Verbrauchsmitteln

Ergänzend sind Sie in geringem Umfang zuständig für organisatorische Aufgaben im Bereich Zentrale/Empfang/Teeküche.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in administrativen bzw. kaufmännischen Tätigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Überzeugende Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung
- Organisationsstärke und ausgeprägte Teamorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Strukturierte Einarbeitung und gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamarbeit mit motivierten Kolleginnen und Kollegen
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten