

Zur Verstärkung unserer Verwaltung / Sekretariat suchen wir für unseren Hauptsitz in Erlangen (ab Mai 2022 in Nürnberg Nord Marienberg Campus, Hugo Junkers Straße) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene

Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit

Als deutscher Marktführer im Bereich der klinikweiten Bild- und Befunddokumentation sind wir Impulsgeber in aktuell mehr als 500 Kliniken. Der hohe Bekanntheitsgrad und Erfolg unserer Software Clinic WinData (CWD) ist das Ergebnis von 32 Jahren intensivem Dialog mit den Anwendern und zukunftsorientierter Entwicklung, auch im internationalen Umfeld.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der kfm. Prozesse im operativen Tagesgeschäft
- Bearbeitung von Vertragsunterlagen mit kfm. Auftragsbearbeitung inkl. Vertragsprüfungen
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen zu kfm. Prozessen, u.a. Rechnungserstellung, Mahnwesen, Bestellungen
- Bestellvorgänge, Wareneingangskontrolle, Rechnungsprüfung und Verarbeitung, Abwicklung von Mahnungen und Reklamationen
- Unterstützung von der Stammdatenpflege unter Nutzung einer E&L-weiten Software-Anwendung
- Übernahme administrativer Aufgaben im Verwaltungssekretariat
- Organisation interner Firmenevents

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung oder gerne auch Quereinsteiger mit entsprechender Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und mit einem Windows-PC-Arbeitsplatz
- Kenntnisse kfm. Software wie SAP oder vgl. sind von Vorteil
- Hohe Flexibilität, Eigeninitiative sowie Lern- und Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für Absprachen, Telefonate und Korrespondenz, zusätzliche Englischkenntnisse wären wünschenswert
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine gute Kommunikationsfähigkeit als Teamplayer rundet Ihr Profil ab



Unser Angebot

- Vielseitige Herausforderungen in einer spannenden Branche
- Ein dynamisches, flexibles und hilfsbereites Team
- Eine unbefristete Festanstellung an einem modernen Arbeitsplatz
- Eine angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre

Wir freuen uns auf Sie.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an jobs@eundl.de. Gerne stehen wir Ihnen für Fragen zur Verfügung. Wenden Sie sich bitte an annette.lengacher@eundl.de