

Ab sofort suchen wir für unsere Niederlassung in Münster

Office-Assistent (m/w/d)

Als deutscher Marktführer im Bereich der klinikweiten Bild- und Befunddokumentation ist NEXUS / E&L GmbH Impulsgeber mit seiner Softwarelösung Clinic WinData, genannt CWD. In über 570 Kliniken mit bis zu 13 Fachbereichen unterstützt das eigenentwickelte Produkt CWD Ärzte und Pflege bei der Befundung. CWD wird eingebettet in die Klinikinfrastruktur mit Schnittstellen zu den bildgebenden Modalitäten eingesetzt. Über die Muttergesellschaft NEXUS wird die Internationalisierung ausgebaut und Produktinnovationen ausgetauscht. Der hohe Bekanntheitsgrad und Erfolg unserer Software CWD ist das Ergebnis von über 30 Jahren intensivem Dialog mit den Anwendern und zukunftsorientierter Entwicklung.

NEXUS / E&L ist an zwei Standorten vertreten, Nürnberg und Münster. Für die Niederlassung in Münster, mit Fokus auf Marketing und Vertrieb, wird zur Verstärkung des Office-Managers ein Allrounder für Büroaufgaben gesucht, entweder in Teilzeit oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- + Administrative Tätigkeiten wie Postbearbeitung, Terminorganisation, Erstellen von Kostenvergleichen, Hotelanfragen, Beschaffung von Büromaterial sowie die Zusammenstellung von Unterlagen
- + Unterstützung des Teams
- + Allgemeine Aufgaben in der Niederlassung

Ihr Profil

- + Hilfsbereitschaft, Kommunikative Fähigkeiten und Teamgeist
- + Zuverlässig und vertrauenswürdig
- + Realschulabschluss
- + Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- + Grundkenntnisse in Microsoft-Office (Word, Excel, Outlook)
- + Führerschein der Klasse B erforderlich
- + Handwerkliches Geschick (von Vorteil)

Wir bieten

- + Eine unbefristete Festanstellung
- + Eine geregelte Arbeitszeit in Teilzeit oder Vollzeit (Mo.-Fr.)
- + Corporate Benefits (z.B. Fahrradprogramm, betriebliche Altersvorsorge, kostenlose Getränke und Obst)
- + Möglichkeit der Weiterentwicklung, bei Wunsch Ausbau des Aufgabengebiets
- + Gute Verkehrsanbindung (Nähe Buslinie 10, 15, 16, 20, N84)

Ergreifen Sie die Initiative

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an jobs@nexus-eundl.com oder kontaktieren Sie die Personalabteilung unter **09131 810 33 - 360** (in Nürnberg, Frau Fehn). Sie erreichen Herrn Landgraf als Gruppenleiter Marketing & Office auch direkt unter **0251 / 919 939 - 33** bzw. unter peter.landgraf@nexus-eundl.com.