



Wir sind ein junges und Innovatives Medizintechnikunternehmen und suchen zur Verstärkung unseres Teams in Melk ab sofort eine

Administrative Assistenz (m/w/d) – ca. 20-25 h/Woche Sachbearbeitung und Assistenz der Geschäftsführung

Dein Aufgabengebiet

- **Assistenz der Geschäftsführung sowie klassisches Office Management**
- **Kundenbetreuung telefonisch und per E-Mail**
- **Auftragsbearbeitung und Bestellannahme**
- **Auftragsüberwachung / Rechnungsvorbereitung**
- **Kontrolle und Buchung von Eingangsrechnungen**
- **Vorbereitung von Präsentationsunterlagen (Word, Excel, Power Point)**
- **Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten**
- **Betreuung der Social-Media Kanäle und der Website**

Was Du mitbringst

- **Interesse für Medizintechnik und medizinische Verbrauchsgüter**
- **Medizinisches Basiswissen von Vorteil (z.B.: durch Ordinationserfahrung, Krankenpflege, Rettungsdienst, etc.)**
- **Gute Kenntnisse in MS-Office**
- **Hohes Maß an Genauigkeit, Engagement und Lernbereitschaft**
- **Selbstständiges, verantwortungsvolles Arbeiten mit gesundem Menschenverstand**
- **Sympathisches und kundenfreundliches Auftreten**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse**
- **Gute Englischkenntnisse**
- **Führerschein der Klasse B**

Was wir Dir bieten

- **Flexible Arbeitszeiten nach Einarbeitung und Vereinbarung**
- **Möglichkeit zur Arbeit aus dem Home-Office nach Einarbeitung und Vereinbarung**
- **Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit**
- **Interessantes angenehmes Arbeitsumfeld mit gutem Betriebsklima**
- **Sowohl fachliche als auch persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Leistungsgerechte Entlohnung unter Berücksichtigung der Berufserfahrung und Vorkenntnisse**

Bei Interesse sende uns bitte die Bewerbungsunterlagen mit Foto und Deiner Gehaltsvorstellung per Email an: consulting@ecomед.co.at