

Office Manager*in (Teilzeitstelle)

TELBIOMED ist ein innovatives Unternehmen, das sich mit Software und IT Services für Telegesundheitsdienstleistungen beschäftigt. Wir agieren national mit Partnern und Kunden im österreichischen Gesundheitswesen sowie international mit namhaften Entwicklungs- und Vertriebspartnern. Nähere Infos finden Sie hier: www.telbiomed.at.

Ihre Aufgaben in unserem engagierten Expert*innen-Team

- Administrative Tätigkeiten und Büroaufgaben
- Vorbereitung und Durchführung Fakturierung und Kommunikation mit Buchhaltung
- Unterstützung bei Dokumentation, Berichterstellung und Qualitätsmanagement
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings
- Unterstützung bei Personalverwaltung und Büroinfrastruktur

Ihr Engagement

- Durch Ihr Engagement tragen Sie maßgeblich zum Betriebserfolg sowie zum Auf- und Ausbau unseres Unternehmens bei.
- Durch Ihren Einsatz und Ihre Zuverlässigkeit unterstützen Sie die Geschäftsführung und das telbiomed Team im internationalen Umfeld.

Ihre Expertise

- Solide kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HLW)
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Office Management
- Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang am PC und sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- Organisation, genaues Arbeiten, rasche Auffassungsgabe
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten

Was Sie erwarten können:

Ihr Arbeitsplatz ist in unserem neu eingerichteten Büro im Smart Business Center, 8020 Graz, Reininghausstraße 13. Wir bieten eine Teilzeitanstellung mit flexiblen Arbeitsbedingungen und Home-Office-Möglichkeit, eingebettet in ein professionelles Team mit angenehmen Arbeitsklima. Das Gehalt liegt über dem lt. IT-Kollektivvertrag für allgemeine Tätigkeit (Regelstufe) vorgesehenem Betrag und wird entsprechend Ihrer Qualifikationen und Erfahrungen individuell festgelegt.

Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse) an: office@telbiomed.at. Vielen Dank!