

Seit mehr als 25 Jahren bieten wir eine Praxissoftware für Ärzte und Psychotherapeuten an. Mit unseren beiden Standorten in München und Chemnitz betreuen wir bundesweit über 12.000 Praxen. Gestartet als kleines inhabergeführtes Unternehmen haben wir uns zu einem der führenden Dienstleister in unserem Segment entwickelt.

Die Digitalisierung im Gesundheitswesen schreitet rasant voran – beispielsweise ist ein Großteil unserer Kunden über ein hochsicheres, geschlossenes Netzwerk digital mit den Krankenkassen bzw. weiteren Akteuren des Gesundheitswesens verbunden: der Telematik- Infrastruktur (TI).

Um unseren Kunden weiterhin den bestmöglichen Service in einer nutzerfreundlichen Umgebung zu ermöglichen, suchen wir Dich als

Office Manager (m/w/d) zur Sicherstellung der reibungslosen Abläufe im Back Office München

Deine Aufgaben

- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von vielfältigen administrativen Aufgaben und Meetings
- Erledigung aller anfallenden Aufgaben im Back Office (Korrespondenz, Terminkoordination, Reiseorganisation und -abrechnung, Postbearbeitung, Telefonmanagement, Ablage etc.)
- Bestell- und Vertragswesen
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei inhaltlichen und organisatorischen Aufgaben
- Facility Management

Dein Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management
- Hervorragende IT-Kenntnisse (Office-Palette, ERP Systeme)
- Fließende Deutschkenntnisse

Wir bieten

- Eine fachlich anspruchsvolle Aufgabe mit hohem Gestaltungsspielraum
- Eine 100% offene Unternehmenskultur, in der die Meinung jeder Person zählt und wertgeschätzt wird
- Ein leistungsgerechtes Gehaltspaket und ein modernes Arbeitsumfeld (kein Großraum)
- Arbeitsmodelle wie mobiles/hybrides Arbeiten oder Homeoffice sind für uns Alltag, um Dich bei einer ausgeglichenen Work-Life-Balance zu unterstützen.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freut sich Daniela Egger auf Deine Vorstellung unter Angabe Deines Eintrittstermins unter personal@psyprax.de!