

Wir sind einer der führenden Dienstleister im Bereich Praxissoftware in Deutschland und liefern IT-Lösungen aus einer Hand. Wir tragen dazu bei, die wachsende Komplexität von E-Health zu meistern, und machen die Praxen somit zu einem Ort, an dem Ärzte:innen und Psychotherapeuten:innen Zeit für das Wesentliche haben: ihre Patienten. Unsere Kunden können darauf vertrauen, dass PsyPrax-Lösungen zuverlässig, gesetzeskonform und technisch sicher sind. Wir denken kundenorientiert, beraten persönlich und machen Kompliziertes so einfach wie möglich. Um unseren Ansprüchen nach höchster Qualität und kontinuierlichem Fortschritt gerecht zu werden, entwickeln wir uns laufend weiter. Unser Fundament ist das wertschätzende Miteinander der PsyPrax-Familie und unsere Leidenschaft für das, was wir tun.

Office Manager (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Selbständige Organisation und eigenverantwortliche Durchführung des Office Managements und der Büroabläufe in Zusammenarbeit mit allen Abteilungen für einen reibungslosen Ablauf des täglichen Bürobetriebes
- Evaluierung, Koordination und Überwachung der Arbeitsplatzgestaltung im Betrieb in Zusammenarbeit mit externen und internen Ansprechpartnern
- Proaktive unterstützende Zusammenarbeit mit allen Abteilungen (administrativ & organisatorisch), z.B. Mitwirkung bei Onboarding, IT-Verwaltung, etc.
- Postverwaltung, bürotechnische Aufgaben, Terminorganisation
- Empfang und Ansprechpartner von Gästen und Besuchern
- Planung und Organisation interner & externer Aktivitäten, z.B. Feiern, Dienstreisen, etc.
- Ansprechpartner für externe Dienstleister inkl. Preis-/Konditionsverhandlungen und einem Überblick über das gesamte Verwaltungsbudget und Verwaltung der relevanten Verträge
- Projektbezogene Tätigkeiten, z.B. Dokumentation für ISO-Zertifizierungen, Compliance Management, etc.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Relevante Berufserfahrung im Office Management
- Kenntnisse im Bereich Arbeitsschutz und/oder ISO-Zertifizierung bzw. die Bereitschaft sich einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse MS-Office-Paket und Digitalkompetenz
- Organisationsgeschick, eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit, freundliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit
- Diskreter Umgang mit sensiblen Informationen
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Gestaltungsspielraum in einem modernen Arbeitsumfeld
- Eine offene Unternehmenskultur, Raum für neue Ideen und flache Hierarchien
- Ein kollegiales Klima und eine wertschätzende Feedback-Kultur
- Moderne Arbeitsmodelle wie mobiles Arbeiten sind für uns Alltag, und wir unterstützen eine ausgeglichene Work-Life-Balance

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellungen unter personal@psyprax.de