



Für unsere Zentrale in München suchen wir ab sofort eine

Teamassistenz Backoffice (m/w/d) in Teilzeit (20 h/Woche)

Wer ist DFC-SYSTEMS

Die DFC-SYSTEMS GmbH gehört seit 25 Jahren zu den führenden Anbietern von KI-basierten Lösungen zur sprachbasierten Dokumentation von Behandlungs- und Pflegeleistungen, Prozessoptimierung und Datenanalysen im Gesundheitswesen. Unsere Schwerpunkte liegen in der Entwicklung von Lösungen für Spracherkennung, Sprachsteuerung und Natural Language Processing. Zu unseren Kunden zählen Universitäten, Kliniken und Medizinische Versorgungszentren in Deutschland, Österreich und der Schweiz sowie zahlreiche nationale und internationale Hersteller klinischer Informationssysteme. Wir unterstützen unsere Kunden bei der digitalen Transformation, wollen mit unseren Lösungen einen Mehrwert für das Gesundheitssystem leisten und Ärzten und Pflegekräften wieder mehr Zeit mit dem Patienten ermöglichen.

Deine Aufgaben in unserem Team

- Du unterstützt bei Formalien zum Vertrags- und Lizenzmanagement.
- Du begleitest alle Tätigkeiten der Auftragsabwicklung (Anfragen, Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen).
- Du unterstützt bei der vorbereitenden Buchhaltung.
- Als Teamassistenz kommunizierst du mit unseren Kunden, Partnern und Lieferanten.
- Im Einkauf unterstützt du bei Bestellungen und der Wareneingangsprüfung.
- Du begleitest das operative Tagesgeschäft.
- Das umfassende Office Management (Postbearbeitung, Korrespondenz, Besucherempfang, Reisemanagement, Telefonvermittlung) zählt zu deinen täglichen Aufgaben.
- Du unterstützt bei der Abwicklung administrativer und organisatorischer Aufgaben.

Das bringst Du an Erfahrung mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- Hohes Maß an Teamgeist, Flexibilität und Belastbarkeit
- Kommunikationsstarkes und souveränes Auftreten sowie eine ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Versierter Umgang mit gängigen Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse wünschenswert

Gute Gründe, bei DFC-SYSTEMS einzusteigen

- Mobiles Arbeiten / Homeoffice möglich
- Ausgezeichnete Work-Life-Balance: Sehr gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten
- Umgang mit neuesten Technologien und Anwendungen
- Individualisierbare Arbeitsausstattung mit Laptop
- Individuelle Weiterbildung durch interne und externe Trainings
- Startup-Flair ohne Startup-Stress: kurze Entscheidungswege, kleine Teams, offene Türen, gemeinsame Events
- Kostenlose Heißgetränke und Mineralwasser
- Attraktiver Standort in München mit gemütlichen Büros und bester Anbindung an den ÖPNV (S2, Haltestelle Riem). Ab 1.10.2022 neue Büroräume in der Claudius-Keller-Str. in München, Business-Campus Neue Balan.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen. Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung, die du bitte per E-Mail (karriere@dfcsystems.de) oder als [Online-Bewerbung](#) an uns sendest. Bewerbungen von Frauen und Männern werden gleichermaßen begrüßt.

Kontakt

DFC-SYSTEMS GmbH
Frau Alexandra Brandner
karriere@dfcsystems.de
Tel. +49 (0)89 461 487-0
Einsteinring 28
85609 Aschheim b. München
www.dfcsystems.de

