



Für unsere Zentrale in München suchen wir ab sofort eine

Teamassistentz Backoffice (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit (30 h/Woche)

Wer ist DFC-SYSTEMS

Die DFC-SYSTEMS GmbH gehört seit über 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 Teamassistentz 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
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Erfahrung im IT-nahen Unternehmensumfeld
- 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

- Nach Einarbeitung auch bei Teilzeit Mobiles Arbeiten/Homeoffice nach Absprache möglich
- 28 Urlaubstage + zusätzliche Tage an Geburtstag (+ 1), Heiligabend und Silvester (je + ½)
- Regelmäßige, kostenfreie Weiterentwicklungsmöglichkeiten und Sprachkurse, mit denen du dein Englisch oder Deutsch beruflich nutzen und ausbauen kannst
- Umgang mit neuesten Technologien und Anwendungen, individualisierbare Arbeitsausstattung mit Laptop
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kurze Entscheidungswege, kleine Teams, offene Türen, gemeinsame Events
- Kostenlose Getränke und Obst
- Moderner, attraktiver Standort inmitten von München (U2, Karl-Preis-Platz) mit zahlreichen Ruhebereichen, Einkaufsmöglichkeiten, Fitness-Centern, Restaurants und Bistros

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
Claudius-Keller-Str. 3c
81669 München
www.dfcsystems.de



iT-Lösungen für das
Gesundheitswesen