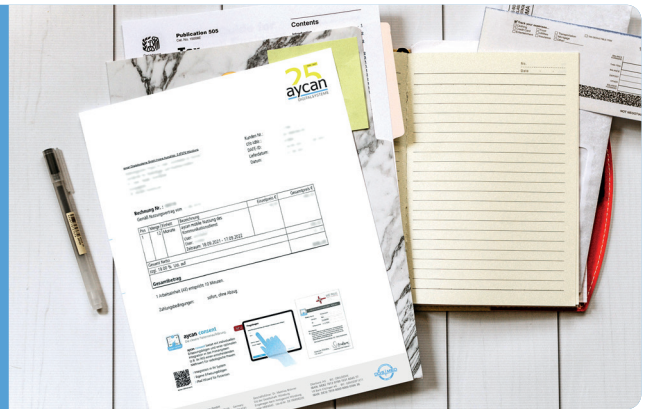


Wir suchen Dich als

Kaufm. Angestellte

(m/w/d) in Teilzeit (Arbeitszeit:
25 h/Woche; Mo-Fr 12-17 Uhr)
zur Unterstützung im Office.



Die aycan Digitalsysteme GmbH aus Würzburg ist ein modernes und innovatives System- und Softwarehaus in der Medizintechnikbranche. Mit unseren PACS-Lösungen sind wir – national und international – ein führender Anbieter im medizinischen Bilddatenmanagement und der Patientenkommunikation.

Fachliche Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung (Bürokauffrau, Großhandelskauffrau o.ä.)
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen zur Textverarbeitung/Tabellenkalkulation

Persönliche Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten
- Freundliche und professionelle Kommunikation
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Aufgaben:

- Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen
- Bedienung der Telefonzentrale, Gesprächsvermittlung
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Unterstützung im organisatorischen und administrativen Bereich bei Projekten

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung.