

---

MEON Medical Solutions entwickelt hochwertige und innovative Medizinprodukte.

Unsere Stärke ist das umfassende Know-How der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich der medizinischen Diagnostik. Der Schwerpunkt unserer Entwicklungen sind diagnostische Systeme für die professionelle Anwendung in Kliniken (Labor, POC) und bei niedergelassenen Ärztinnen und Ärzten.

Wir suchen wir eine/n qualifizierte/n Mitarbeiter(in) als

## Assistentin / Assistent der Geschäftsführung

und für das Office Management in unserem Sekretariat.

### Ihre Aufgaben

- Abwicklung von E-Mail, Post und Telefon in Deutsch und Englisch
- Terminplanung & -koordination (Besprechungen, Vorbereitung und Planung von Dienstreisen etc.)
- Unterstützung im Bewerbungsprozess: Schaltung von Anzeigen, Einladungen, Zu- und Absagen, Übersicht, Recruiting-Kanäle
- Ausgangsrechnungen, Mahnwesen, Reisekosten, Kassa
- Kommunikation mit Hausverwaltung, Reinigungsdienst, Ämtern, Behörden, WKO, ...
- Urlaubs- und Krankenstandsaufzeichnung

### Ihr Profil

- Bereitschaft, Verantwortung für verschiedene Fachbereiche zu übernehmen
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz
- Das Talent, viele verschiedene Vorgänge zu organisieren
- Schnelle Auffassungsgabe und Ableitung von Lösungsmöglichkeiten
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und absolute Diskretion
- Teamfähigkeit, Motivation und Durchsetzungsvermögen
- Mehrjährige Berufserfahrung

### Vorteilhaft:

- Kenntnisse im Rechnungswesen und in der Auftragsbearbeitung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürosoftware

### Ihre Ausbildung:

- Mindestens Maturaniveau (z.B. HAK, HLW,..)
- Vorteilhaft: Kaufmännische Ausbildung

---

### Unser Angebot:

- Interessante Tätigkeit mit Eigenverantwortung und die Möglichkeit zur persönlichen Entfaltung und Weiterbildung
- Vollzeit- oder Teilzeit möglich
- Zusammenarbeit mit einem top motivierten und hoch qualifizierten Team
- Flache Management Hierarchie (agile/Scrum)
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Gleitzeitregelung
- Das monatliche Bruttogehalt liegt oberhalb vom „Kollektivvertrag für Angestellte im Metallgewerbe“ Verwendungsgruppe III und beträgt mindestens € 2200,00 \* 14 bei Vollanstellung. Überzahlung in Abhängigkeit von der Berufserfahrung und Qualifikation.

### Kontaktdaten:

Mag. Ulrike Omann

Tel.: 0316-337 007-10

E-Mail: [ulrike.omann@meon-medical.com](mailto:ulrike.omann@meon-medical.com)

[www.meon-medical.com](http://www.meon-medical.com)