



Sie möchten die Zukunft der medizinischen Versorgung mitgestalten, dann sind Sie bei **modul** technik genau richtig. Seit 1984 tragen wir aktiv zur Verbesserung der medizinischen Versorgung in Krankenhäusern bei. Unser Fokus liegt auf der Ausstattung von Normal- und Intensivstationen sowie Operationssälen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n Allrounder*in für unser Büromanagement.

Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) in Vollzeit (auch Teilzeit möglich)

Ihre Aufgaben:

- Routineschriftverkehr
- Dokumentenerstellung und Schriftverkehr der Vertriebsabteilung
- Versandabwicklung (Inland/Export)
- Bearbeitung der elektronischen Arbeitszeiterfassung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen in Vertretung
- Besucherbetreuung
- Diverse anfallende Tätigkeiten im Bereich Verwaltung
- Unterstützende Tätigkeiten im Bereich Marketing

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Quereinstieg möglich
- Organisatorisches Geschick
- Umfassende EDV- und Microsoft-Office-Kenntnisse
- Fundierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Level B2: Selbstständige Sprachverwendung)
- Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Sicheres und souveränes Auftreten

Unsere Leistungen:

- Eine „Du“-Kultur, die die Kommunikation auf Augenhöhe fördert
- Flache Hierarchien
- Offener Kommunikationsstil
- Familiäres Betriebsklima
- Umfassende Einarbeitung
- Gezielte Förderung durch Training und fachspezifische Weiterbildung
- Zuschuss zu betrieblicher Altersvorsorge
- Zuzahlung zu vermögenswirksamen Leistungen
- Kostenfreie Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)
- Flexible Arbeitszeiten
- Karenztage bei Krankheit
- Überdurchschnittliche Urlaubstage (30 Tage bei 38 Std./Woche)
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- JobBike (Gehaltsumwandlung)

Sie fühlen sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@modul-technik.de. Gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft der medizinischen Technologie!