

Wir suchen ab sofort einen Mitarbeiter m/w/d im Bereich Administration & Controlling in Teilzeit



Stellenausschreibung

Die celsius37.com entwickelt und betreibt webbasierte Softwarelösungen für das Gesundheitswesen in Deutschland, Österreich und der Schweiz. Die optimale Behandlung der Patienten, dieses Anliegen steht bei uns im Mittelpunkt, resultiert aus einer idealen Kommunikation zwischen den Ärzten, Krankenschwestern und Dokumentaren – zunehmend auch Klinikübergreifend. Letzteres ist insbesondere auf dem internationalen Parkett gelebter Alltag. Hier konnten wir unsere Lösung zusammen mit starken Partnern als landesweites Onkologie-Informationssystem im englischsprachigen Raum platzieren. Es stehen herausfordernde und spannende Projekte bevor, für die wir zusätzliche Mitarbeiter suchen. Motivierte Teams, flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und ein gutes Arbeitsklima zeichnen uns aus.

Mitarbeiter Administration & Controlling m/w/d Teilzeit: 20-25 Std./Woche

Ihre Aufgaben:

Im Bereich Administration

- Aktive Unterstützung bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten (Postkoordination, Abwicklung interner und externer Korrespondenz, Vor- und Nachbereiten von Unterlagen, Bestellwesen, Fuhrpark etc.)
- Kommunikation mit Kunden und Mitarbeitern per E-Mail, Post und Telefon
- Betreuung von Kundenanfragen
- Vorbereitende Buchhaltung und Koordination mit dem Steuerbüro
- Unterstützung im Marketing/Vertrieb (Mailings an Kunden)
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Planung und Organisation von Events (Raumbuchung, Catering, technisches Equipment etc.) wie z. B. Mitarbeiterveranstaltungen, Informationsveranstaltungen für Kunden, Workshops
- Eigenverantwortliche Bearbeitung diverser Sonderaufgaben

Im Bereich Controlling

- Mitwirkung im Service- und Projektmanagement
- Unterstützung in der Bearbeitung von anfallenden organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Rahmen von Kunden-Projekten
- Unterstützung im Service- und Projektcontrolling (z. B. Überprüfung und Einhaltung der Statusberichte/Rechnungsplanung) und dessen Verfolgung im CRM-Systems
- Überwachung von Budgetvorgaben und frühzeitiges Aufzeigen bei Abweichungen
- Regelmäßige Rechnungsstellung und Bestandsermittlung der Projekte
- Weiterentwicklung des Reportings
- Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern

- Betreuung von EVB-IT Verträgen, ADV-Verträgen und Projektverträgen
- Mitwirkung beim Erstellen und Betreuen von Kooperationsvereinbarungen
- Mitarbeit Beantragung und Bearbeitung von Förderprojekten
- Unterstützung in der Bearbeitung von Ausschreibungen (national/international)
- Mitwirkung bei der CRM-Systemanpassung in Finance und Vertrieb

Ihr Profil:

- Gewünschte Ausbildung: erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz und Projektmanagement
- Kenntnisse in der Abwicklung von Förderprojekten, nationalen und internationalen Ausschreibungen
- Routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen, insbesondere Excel
- Erfahrung mit CRM-Systemen
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Analytische Fähigkeiten und eine hohe Zahlenaffinität
- Selbstständiges und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit sowie Hand-on-Mentalität
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Flache Hierarchie
- Ein offenes, interdisziplinäres Team
- Fremdsprachentraining Englisch
- Herausfordernde und abwechslungsreiche Projekte
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Attraktives Gehalt

Es erwartet Sie eine interessante Tätigkeit in einem innovativen Team und ein hohes Maß an Eigenständigkeit. Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an bewerbung@celsius37.com.

Wir freuen uns auf Sie,

Ihr celsius37.com Team