Ausbildung

BÜROMANAGEMENT

Sie möchten Organisation, und Dokumentenmanagement im Unternehmen übernehmen und sind interessiert am Rechnungswesen?

Die senetics healthcare group ist ein dynamisches, innovatives Unternehmen, welches im Auftrag Medizinprodukte entwickelt und prüft, sowie Unternehmen in der Medizintechnik biomedizinisch und regulatorisch berät.

m/w/d

WIR SUCHEN SIE!

IHRE AUFGABENFELDER

- Digitales Dokumentenmanagement und anspruchsvolle Computerarbeiten
- Organisieren des gesamten Büroalltages in einem Unternehmen
- Kaufmännische Tätigkeiten im Bereich Marketing, Beschaffung, Auftragsbearbeitung
- Rechnungswesen, Personalverwaltung und Veranstaltungsmanagement
- Unterstützung eines interdisziplinären Teams
- Umgang mit Kunden und Teilnahme an Messen und Veranstaltungen

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Realschulabschluss oder allgemeine bzw. fachgebundene Hochschulreife mit guten Leistungsbewertungen insbesondere in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik
- Selbstständige, zuverlässige und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen und Interesse an weiterführender IT
- Großes Interesse an Computerarbeiten
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Motivation in einem innovativen, mittelständischen Unternehmen mitzuwirken

senetics ist ein innovativer, zertifizierter Arbeitgeber. Wir bieten Ihnen neben einem attraktiven Arbeitsplatz in einem mittelständischen Unternehmen einen kreativen Raum für eigene Ideen im interdisziplinären Team!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Informationen zu senetics finden Sie auf unserer Webseite. Gerne können Sie uns anrufen um mehr zu erfahren, oder bewerben Sie sich gleich per E-Mail (bitte Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild und die üblichen, vollständigen Unterlagen).

senetics
healthcare group GmbH & Co. KG®

senetics healthcare group GmbH & Co. KG, Hardtstr. 16, 91522 Ansbach
Tel.: +49 981 - 97247950 | Telefax: +49 981 - 97247959 | E-Mail: info@senetics.de
Web: www.senetics.de

© senetics