

# We create the future of e-health

## Office Assistant & Reception (m/w/d)

Wir sind der führende Anbieter von Arztpraxissoftware in Österreich.

Als Lösungsfinder verstehen wir die Bedürfnisse und Herausforderungen der Arztpraxen. Wir sind ExpertInnen für die individuelle Anpassung unserer Praxissoftware, den Einsatz der idealen Hardware-, Netzwerk- und IT-Sicherheitskomponenten. Mit unserer Kompetenz halten wir niedergelassenen Ärzten den Rücken frei, damit sie sich um das Wesentliche kümmern können: Ihre Patienten.

 Wiener Neudorf

 Vollzeit

 Vor 13 Tagen ausgeschrieben

 JR104376

Zur Unterstützung unseres Administration-Teams in Wiener Neudorf suchen wir ehestmöglich eine Verstärkung (m/w/d) im Vollzeitausmaß (38,5 Stunden/Woche)!

### Über uns

Gemeinsam gestalten wir die Zukunft von E-Health.

- CGM ist eines der führenden E-Health Unternehmen weltweit mit mehr als 9.000 hochqualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Nachhaltige Lösungen bei ständig wachsenden Anforderungen im Gesundheitswesen
- Eigene Standorte in 20 Ländern und Produkte in 60 Ländern weltweit

### Dein Beitrag:

- Point of contact: Du bist erster Ansprechpartner (m/w/d) für unsere Kunden (Arztpraxen) und verwaltest die Anfragen und Anforderungen in unserem Ticketsystem.
- Documentation: Nach einer umfangreichen Einschulung zählt zu deinen Aufgaben die Kundenersterfassung in SAP.
- Processing: Die Aufbereitung der Postsendungen gehört ebenfalls in deinen Aufgabenbereich wie die Erfassung der Eingangsrechnungen in unseren Systemen.
- Reception: Als zentrale Ansprechperson bei der Durchführung von internen Seminaren vor Ort bist du zudem für den Gästeempfang und die Durchführung von Hotelbuchungen für Kollegen verantwortlich.
- Stay curious: Abhängig von deinen Stärken bieten wir abwechslungsreiche neue Aufgaben – sei gespannt!

# We create the future of e-health

## Das bringst du mit:

- Experience: Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung;
- Customer oriented: Du schreibst, wie wir, Kundenservice ganz GROSS.
- Skill set: Du verfügst über ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse und idealerweise über SAP-Erfahrung.
- Stress resistance: Du verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent und behältst auch in fordernden Situationen Ruhe und Überblick.
- Communication is key: Deine hohen Service- und kundenorientierten Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache (mündlich und schriftlich) runden dein Profil ab.

## Was du von uns erwarten kannst:

- Ein engagiertes Team, das sich schon auf deinen Start bei uns freut.
- Umfangreiche Einschulung und Einarbeitung in dein Tätigkeitsgebiet,
- Fort- und Weiterbildungen,
- Einen langfristig sicheren Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten,
- Zahlreiche Social Events (Weihnachtsfeier, Teamevents, ...),
- "Be Healthy. Feel Good."-Programm (Sportangebote, Vitalfrühstück, ...),
- Kaffee, Tee, Obst und eine großzügige kostenlose Parkfläche am Standort;

Wir richten uns mit dieser Ausschreibung sowohl an erfahrene Kandidatinnen und Kandidaten als auch an junge Einsteigerinnen und Einsteiger. Dabei bieten wir ein Bruttojahresgehalt ab € 29.450,- (Berufseinsteiger) bzw. ab € 32.400,- (bei einschlägiger Berufserfahrung) und unterliegen hierbei dem IT-Kollektivvertrag. Selbstverständlich sind wir bei höherer Qualifikation zu einer marktkonformen Überzahlung bereit. Die Höhe der Überbezahlung wird von deiner Qualifikation und Erfahrung beeinflusst.

Überzeugt? Bewirb dich jetzt online mit deinen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltsvorstellung und nächstmöglichen Eintrittstermin).

**Wir freuen uns dich kennenzulernen!**