

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) – Bereich Medizintechnik

(801)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) – Bereich Medizintechnik

Gestalten Sie mit uns die Zukunft – als Kaufmännische Assistenz (m/w/d) – Bereich Medizintechnik / Vertragsmanagement

Standort: Hannover | Vollzeit (38,5 Std.) | Start: ab sofort

Für den Servicebereich Medizintechnik eines renommierten Gesundheitsunternehmens suchen wir Sie – eine strukturierte, sorgfältige und engagierte Persönlichkeit, die das Vertragsmanagement unterstützt und mit einem hohen Qualitätsanspruch administrative Prozesse steuert.

Ob Vertragsüberwachung, Dokumentenmanagement oder Kommunikation mit Fachbereichen – Sie behalten den Überblick und sorgen dafür, dass medizintechnische Geräte jederzeit einsatzfähig bleiben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Aufgaben

- **Sie unterstützen** die Überwachung von beauftragten Vertragsleistungen im Bereich Wartungen und gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen durch Fremdfirmen, inkl. Leistungs- und Terminverfolgung sowie Controlling.
- **Sie ordnen**, prüfen und verarbeiten Nachweisdokumente von Serviceleistungen elektronisch.
- **Sie überprüfen** die vertraglich vereinbarten Leistungen (z. B. Prüfungen und Wartungen) an medizintechnischen Geräten – ggf. auch vor Ort.
- **Sie stellen** die Einsatzfähigkeit und Verfügbarkeit des Anlagen- und Gerätebestands im Vertragsmanagement sicher.
- **Sie führen** Rechnungsprüfungen anhand der Leistungsnachweise im Seeburger Rechnungsworkflow durch.
- **Sie fordern** notwendige Unterlagen bei den zuständigen Nutzern an und ergänzen bzw. dokumentieren Vorgänge.
- **Sie prüfen** Unterlagen auf Vollständigkeit und kommunizieren mit Nutzern sowie Fachbereichen.
- **Sie erstellen** Auswertungen, pflegen Daten und tätigen Eintragungen im SAP-PM-Modul sowie in MS Excel.

Ihr Profil

- **Sie verfügen** über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufmann (m/w/d) oder Kaufmann im Gesundheitswesen (m/w/d).
- **Sie bringen** sichere MS-Office-Kenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit SAP und Adobe Acrobat mit.
- **Sie haben** Kenntnisse in medizinischer bzw. medizintechnischer Terminologie.
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse der **relevanten Verordnungen**, Richtlinien und Leitlinien (MPG, MPBetreibV).
- **Sie arbeiten** zuverlässig, selbstständig und teamorientiert und zeigen eine hohe Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung.
- **Sie besitzen** eine schnelle Auffassungsgabe sowie Einfühlungsvermögen für medizintechnische Fragestellungen.
- **Sie können** Aufgaben mit wechselnden Prioritäten sicher und fachgerecht durchführen bzw. koordinieren.

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige Perspektiven
- Gehalt über dem Tarifniveau, das leistungsbezogen gestaltet wird
- Kostenfreies Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr, inklusive privater Nutzung
- Zusätzliche Vergünstigungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung der Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz für eine gute Work-Life-Balance
- Gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen im Fachbereich
- Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Prämienzahlung für Mitarbeiterempfehlungen im Rahmen des "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Programms
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner für Ihre individuellen Anliegen

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes Team und anspruchsvolle Aufgaben. Dabei bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Eigenverantwortung. Ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen wir durch individuell abgestimmte Fördermaßnahmen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt [ONLINE](#) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontaktaten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofplatz 1 A
D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0

Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

Abteilung(en): Medical

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)