

# Wir schenken Zeit – Ganz ohne Zeitreisen oder Zauberei.

Mit unserer browserbasierten Praxissoftware verfolgen wir unsere Vision: Menschen im Gesundheitswesen wieder mehr Zeit für ihre Patienten und Passion zu schenken. Dafür suchen wir Verstärkung für unser Team in Leonding, bei Linz:

## OFFICE MANAGER (W/M/D) VOLL- ODER TEILZEIT

### DEIN AUFGABENBEREICH

- ✓ Allgemeine Office-Tätigkeiten (Post, Terminmanagement, Büroorganisation),
- ✓ Kundenkontakt & -betreuung von überwiegend Praxen (Einschulungen, Support),
- ✓ Qualitätsmanagement,
- ✓ Erstellen div. Dokumente (Präsentationen, Formulare),
- ✓ Empfang und Bewirtung von Gästen.

### DEINE ERFAHRUNGEN

- ✓ Kaufmännische Matura (z.B. HAK, HBLA) oder vergleichbare Ausbildung,
- ✓ Erste Berufserfahrungen (mind. 3 Jahre)
- ✓ Ausgezeichnete Computerkenntnisse,
- ✓ Ausgezeichnete Deutschkenntnisse,
- ✓ Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse.

### DU BIST

- ✓ Kommunikationsstark, engagiert und flexibel,
- ✓ Verantwortungsvoll und sehr gut organisiert,
- ✓ Eigenverantwortlich mit viel Motivation,
- ✓ Lernbereit und hast Freude an neuen Technologien,
- ✓ Der geborene Teamplayer.

### WIR BIETEN

- ✓ Unbefristete Position (30 bis 38,5 h/Woche),
- ✓ Dienstantritt ab sofort,
- ✓ Mitarbeit in einem wachsenden Softwareunternehmen,
- ✓ Gute Verkehrsanbindung & Parkplatz vor dem Büro,
- ✓ Teamevents mit viel Spaß.

### Du möchtest gemeinsam mit uns Praxisorganisation vereinfachen?

Dann freuen wir uns auf deine (digitalen) Bewerbungsunterlagen, inkl. Lebenslauf und Referenzen, an [bewerbung@offisy.at](mailto:bewerbung@offisy.at).

#### Offisy GmbH

Kornstraße 7a, 4060 Leonding

Web: <https://offisy.at/>

Bezahlung nach IT-Kollektivvertrag, mindestens ZT. Überzahlung aufgrund von Qualifikation und Berufserfahrung möglich. Mindestgehalt: 1.614 € brutto bei 38,5 Std./Woche.