

Stellenanzeige



Wir suchen dich – als „Sachbearbeiter/in Verwaltung (m/w/d)“!

OptiMedis wurde 2003 gegründet und ist ein innovatives, auf sozialen Nutzen ausgerichtetes Unternehmen für Management, Analytik und Forschung im Gesundheitswesen mit Sitz in Hamburg.

Unser Ziel ist ein nachhaltiger Wandel des Gesundheitswesens

Wir entwickeln zukunftsweisende Modelle für eine patientenorientierte, nachhaltige Gesunderhaltung und Versorgung und setzen sie regional und national sowohl analog mit Ärzten, Krankenhäusern, Heilberufen, Krankenkassen und Kommunen als auch mit digitalen Assistenzlösungen um. Die von uns aufgebauten Gesundheitsnetzwerke „Gesundes Kinzigtal“, „Gesunder Werra-Meißner Kreis“, „Gesundheit für Billstedt-Horn“ und „Gesunder Schwalm-Eder-Kreis+“ sind über die Grenzen Deutschlands hinaus bekannt und gelten auch international als Referenzmodelle für eine patientenorientierte Versorgung. Wir koordinieren diverse nationale und internationale (Forschungs-)Projekte und analysieren Versorgungsdaten.

Unsere Abteilung Personal & Organisation

Du wirst Teil unserer Abteilung Personal & Organisation. Hier dreht sich alles um Verwaltungsthemen. Wir kümmern uns um alle administrativen Aufgaben rund um die Verwaltung. Dabei ist es selbstverständlich, dass wir eng mit den anderen Abteilungen, dem Vorstand und den Geschäftsführern unserer Beteiligungsgesellschaften zusammenarbeiten.

Wir wollen etwas bewirken. Du auch? Dann bewirb dich bei uns!

Wir wissen, dass wir die besten Ergebnisse im Team erzielen. Deshalb arbeiten wir interdisziplinär, gemeinschaftlich und agil zusammen. Jeder von uns übernimmt Verantwortung, hat die Chance, seine Arbeit zu gestalten und kann neue Ideen einbringen. Wir gehen wertschätzend und offen miteinander um. Gleichberechtigung und Diversität sind für uns selbstverständlich. Außerdem duzen wir uns. Es erwarten dich flache Hierarchien und ein familiärer Umgang mit deinen neuen Kollegen. Wir sind stolz, dass wir 2021 als Top-Arbeitgeber Mittelstand ausgezeichnet wurden. Überzeuge dich von uns und schaue auf [kununu](#) oder [StepStone](#) vorbei.

Das erwartet dich bei OptiMedis



Gutes Betriebsklima



Work-Life-Balance



Flexible Arbeitszeiten



Mobiles Arbeiten



Gesundes Arbeitsumfeld



In Hamburg



Urlaub über gesetzlichen Anspruch



Weiterbildung

Sachbearbeiter/in Verwaltung (m/w/d)



Sitz in
Hamburg



Berufs-
erfahrene



Teilzeit



Ab 01.07.22

Dein Job

- › Du kümmerst dich um alle Verwaltungsangelegenheiten der Gesellschaft und führst den Schriftwechsel u.a. mit Behörden, dem Aufsichtsrat u.ä.
- › Du bereitest die Aufsichtsratsitzungen, Haupt- und ggf. Gesellschafterversammlungen vor
- › In deinen Bereich fallen Versicherungs- und Mietangelegenheiten sowie Leasing- und Wartungsverträge
- › Du führst das Vertragscontrolling durch, d.h. von der Prüfung der Projektverträge, der Eingabe in die Datenbank über die Erstellung der Planrechnung bis zum Versand der Ausgangsrechnung und Vertragsablage liegt alles in deiner Hand
- › Bei Ausschreibungen arbeitest du den Projektverantwortlichen zu und beschaffst alle geforderten Dokumente
- › Bei der Gründung neuer Gesellschaften unterstützt du den Aufbauprozess, d.h. du kümmerst dich um die formalen Themen von der Gründung der Gesellschaft bis hin zu Stellenausschreibungen und Büroanmietung
- › Die Pflege unseres Intranets (eHandbuch) legen wir in deine Hände
- › In Urlaubszeiten kümmerst du dich um die Vertretung des Officemanagements

Dein Profil

Must-have

- › Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. Verwaltungsfachangestellter [m/w/d])
- › Berufserfahrungen im Verwaltungsbereich
- › Du trittst sicher und überzeugend auf und verfügst über eine hohe kommunikative und soziale Kompetenz
- › Du arbeitest zielorientiert, selbstständig und strukturiert mit bereichsübergreifendem Blick
- › Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität ist uns bei dir besonders wichtig, da du mit sehr vertraulichen Informationen betraut wirst
- › Du hast sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten
- › Sehr gute Deutschkenntnis auf C1 Niveau und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Nice-to-have

- › Erfahrung mit agilen Methoden und CRM-Systemen

Deine Vorteile

- › Ein unbefristeter Arbeitsplatz in einem innovativen Unternehmen
- › Eigenverantwortlichkeit und viel Raum für Kreativität und neue Ideen
- › Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem familiären Team
- › Offene Kommunikation, kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- › Flexible Arbeitszeiten, Arbeitszeiterfassung und Homeoffice-Möglichkeiten
- › Gemeinsam gesellschaftlichen Mehrwert schaffen

Unsere Stelle passt zu dir? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und Wochenarbeitsstunden an jobs@optimedis.de! Deine Ansprechpartner ist Dr. Oliver Gröne