

Die RpDoc<sup>®</sup> Solutions GmbH mit Sitz in Saarbrücken entwickelt, vertreibt und implementiert seit 2003 Softwareprodukte zur Optimierung des Arzneimitteltherapieprozesses und der Arzneimitteltherapiesicherheit (AMTS) für den ambulanten, stationären und sektorübergreifenden Einsatz. Die RpDoc<sup>®</sup> Solutions bietet Prozessoptimierung und notwendige Werkzeuge für Kliniken, Apotheken, Pflegeheime, Krankenkassen und Patienten an.

Werden Sie Teil unseres Teams als

## Sekretär des Managements (w/m/d)

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet zu besetzen.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachkraft, Industriekaufmann (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel)
- Erste Erfahrungen im Sekretariat wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Terminplanung, Bearbeitung von E-Mails und Postausgang
- Kundenbetreuung und Telefondienst
- Korrespondenz mit Lieferanten und Dienstleistern
- Planung von Dienstreisen und Erstellung der Reisekostenabrechnungen
- Verwaltung von Fuhrpark und Versicherungen
- Betreuung der Mitarbeiterinformationen
- Führen von Protokollen
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Firmenevents

## Wir bieten:

- Expandierendes Unternehmen, das die Entwicklung der digitalen Strategien im Gesundheitswesen vorantreibt
- Wertschätzender Umgang und flache Hierarchien
- Arbeiten in motivierten und kollegialen Teams
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jeweils halber Sonderurlaubstag an Weihnachten und Silvester
- Kostenlose Wasserflaschen

Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittsdatum senden Sie bitte an:

RpDoc® Solutions GmbH  
Personalabteilung  
Heinrich-Barth-Str. 1-1a  
66115 Saarbrücken

oder gerne im PDF-Format per E-Mail an: [bewerbungen@rpdocus.de](mailto:bewerbungen@rpdocus.de)

Sie haben noch Fragen? Dann melden Sie sich einfach telefonisch unter +49 681 96815-0