

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir mit 40 Wochenstunden eine*n

*Mitarbeiter*in Empfang und Backoffice (all genders)*

Die atacama | Software GmbH mit den Tochterfirmen atacama KV Software, apenio und atacama blooms, entwickelt unter dem Motto "Für Transparenz im Gesundheitswesen" branchenspezifische Standardsoftware-Lösungen für das Gesundheitswesen.

Dabei entstehen leistungsfähige Produkte wie die atacama | GKV Suite oder apenio®, mit denen Kostenträger wie gesetzliche Kranken- und Pflegeversicherungen, Leistungserbringer wie Krankenhäuser sowie Systemintegratoren und Hersteller von digitalen Krankenhaus-Informationssystemen die Qualität ihrer Systeme und Prozesse optimieren und ihre Transparenz sowie Effizienz nachhaltig steigern.

Die atacama | Gruppe verbindet dafür technologische Kompetenz mit tiefem Branchenverständnis und arbeitet in interdisziplinären Teams aus IT-Fachkräften sowie Expertinnen und Experten aus dem Gesundheitswesen. Getragen von einer eigenen KI-Fachkompetenz fließen KI-Technologien dabei zentral in die Produktentwicklung ein und fördern die Innovationskraft und die kontinuierliche Weiterentwicklung innerhalb der gesamten Unternehmensgruppe.

Jetzt Teil unseres Teams werden und unsere Erfolgsgeschichte mitschreiben!

Organisationstalent mit Servicegedanken gesucht!

Sie behalten auch in einem lebendigen Büroalltag den Überblick, arbeiten strukturiert
und sind gerne erste Anlaufstelle für Gäste und Mitarbeitende?

Dann werden Sie Teil unseres Backoffice-Teams und sorgen für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft.

Aufgaben:

- Empfang und Telefonzentrale
(Besetzung der Rezeption inkl. Telefonzentrale (Mo-Do 8:00-16:00 Uhr, Fr 8:00-14:00 Uhr))
- Termin- und Raum-Management sowie Gästebetreuung im Büroalltag
- Post- und Büroorganisation inkl. Bestellung von Verbrauchsmaterialien oder Dienstleistungen
- Facility- und Schnittstellenfunktion (Koordination von externen Dienstleistungen)

Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- erste Erfahrung im Empfang, Backoffice oder Office Management
- strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- freundliches, professionelles Auftreten
- Organisationsstärke und Serviceorientierung
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Microsoft 365

Wir bieten:

- einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen
- geregelte Arbeitszeiten
- abwechslungsreiche Aufgaben mit Verantwortung
- offene und kooperative Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Gesundheitsmanagement
 - Getränke, frisches Obst
 - Massagen, Yoga, Meditationen und Fitnessangebote
 - JobRad
 - EGYM Wellpass
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge

Wir fördern Chancengleichheit und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Migrationsgeschichte und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Behinderungen, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung oder sozialer Herkunft.

Einfach aussagekräftige Bewerbungsunterlagen senden (**unter Angabe der Gehaltsvorstellung**) an jobs@atacama.de.

Aus Datensicherheitsgründen bitte alle Unterlagen **ausschließlich als PDF-Datei(en)**.
