

FOLLOW ME! Technology entwickelt die CAM Software-Produktfamilie *hyperDENT* - eine Automatisierungslösung für die Herstellungsprozesse von Zahnersatz. Wir sind ein kleines, international agierendes Unternehmen mit eigenen Tochterunternehmen in Europa, Amerika und Asien. In Deutschland haben wir Standorte in München und Berlin.

Aufgrund unseres nachhaltigen Wachstums suchen wir Sie für unseren **Standort in München** als:

Verwaltungs-Assistenz (Administrative Assistant) (m/w/d) in Teilzeit (20-30h/Woche)

Sie sind primär für das effiziente Management von Bestellungen unserer Softwareprodukte durch unsere Händler verantwortlich, übernehmen aber auch administrative Tätigkeiten als Geschäftsführungs- und Teamassistent

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von Artikeln, Preisen und Konditionen
- Verwaltung von Händlerdaten
- Lizenzierung und Lizenzmanagement unserer eigenentwickelten Software
- Auftragsabwicklung (zeitnahe Rechnungsstellung nach Auftragseingang)
- Organisation von Firmenevents (2 pro Jahr)
- Fuhrparkverwaltung
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Administration Büro Standort München (Bestellung Büromaterial, ...)

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hochschulabschluss
- Erfahrung im Order Management und/oder Assistenzbereich von Vorteil
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Versierter Umgang mit MS Office
- Erfahrung in SAP Business One von Vorteil
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte Arbeitsweise, hoher Qualitätsanspruch, gute Selbstorganisation und hohe Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- Die Mitarbeit in einem weltweit tätigen Unternehmen

hyperDENT®

FOLLOW-ME! TECHNOLOGY GROUP

Germany

Italy

Spain

China

Korea

Japan

Singapore

USA

Headquarter Munich

Regerstraße 27

81541 München

Tel.: +49 89 45 21 70 60

Fax: +49 89 45 21 70 69

E-Mail: info@fm-dental.com

follow-me-tech.com

Geschäftsführer

Dr. Ferdinand Schwenkert

HRB 121599 München

- Signifikanter Anteil Homeoffice-Tätigkeit (regelmäßige vor Ort Präsenz im Büro in München aber auch erforderlich)
- Ein angenehmes Betriebsklima in einem kleinen, kooperativen Team
- Einen zentralen Bürostandort mit kostenlosen Parkplätzen
- Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe des Gehaltswunsches sowie des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an karriere@fm-dental.com.

Mehr Informationen zur FOLLOW-ME! Technology Group und *hyperDENT* finden Sie unter: follow-me-tech.com

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.