

FOLLOW ME! Technology entwickelt die CAM Software *hyperDENT* - eine Automatisierungslösung für die Herstellungsprozesse von Zahnersatz. Wir sind ein kleines, international agierendes Unternehmen mit eigenen Niederlassungen 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

Office Manager(in) / Assistent(in) in Teilzeit (15-20h/Woche)

Sie sind für das Management der administrativen und organisatorischen Prozesse in unserem Unternehmen verantwortlich.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Organisation und Durchführung von Firmenevents
- Fuhrparkverwaltung
- Entgegennahme von telefonischen Anfragen und Nachrichten
- Koordination Logistik für Warensendungen
- Bearbeitung eingehender eMails sowie der Eingangspost
- Kontakt zu externen Dienstleistern wie Versicherungen
- Steuerung und Verantwortung aller Themen bezüglich des Bürogebäudes
- Urlaubsvertretung Auftragsbearbeitung
- Gästeempfang und -bewirtung
- Kassenführung
- Mithilfe im Termin- und Reisemanagement
- Besorgung und Verwaltung des Büro- und Küchenmaterials
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hochschulabschluss
- Erfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Versierter Umgang mit MS Office und Interesse an ERP-Systemen
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte Arbeitsweise, hoher Qualitätsanspruch, gute Selbstorganisation und hohe Einsatzbereitschaft

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

Wir bieten:

- Die Mitarbeit in einem weltweit tätigen Unternehmen
- 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.