

INNOVATIVE TECHNOLOGIE, INTERESSANTE EINSATZBEREICHE, HERAUSFORDERNDE TECHNIK: LEGEN SIE DEN GRUNDSTEIN FÜR IHRE WEITERE BERUFLICHE ZUKUNFT BEI OPASCA!

Werkstudent (w/m/d) Zentrale Dienste

„Solution-as-a-service“: OPASCA entwickelt und vertreibt ganzheitliche Systemlösungen (Software/Hardware), die speziell die besonderen Anforderungen des Klinikalltags an die (Patienten-)Sicherheit, das Workflow-Management und die positive Behandlungserfahrung adressieren. Dabei steht die intelligente Vernetzung von Daten, Akteuren, Geräten, Räumen und Abläufen für einen patientenzentrierten Workflow im Fokus der Konzeptionierung und der Umsetzung. Ein wesentlicher Bestandteil der Unternehmensphilosophie besteht darin, Patienten gezielt stärker in den Therapieprozess einzubinden und ihnen neue Interaktionsmöglichkeiten mit den Klinikexperten zur Verfügung zu stellen, um so ihre Autonomie zu stärken und den Therapieverlauf positiv zu beeinflussen

Ihre Aufgaben

- Mitwirkung bei der internen Prozessoptimierung und anschließende Dokumentation der erarbeiteten Prozesse
- Erstellung und Pflege von Übersichten unserer bestehenden und künftigen Verträge mit Dienstleistungspartnern, um einen schnellen Überblick zu gewährleisten
- Digitalisierung von Verträgen und sonstigen Unterlagen
- Erstellung interner Vertragsdokumente (z.B. Dokumentation bei interner Vergabe von Firmenequipment etc.) mit Hilfe von Mustervorlagen
- Recherchen zu diversen Thematiken, z.B. zum Thema Datenschutz und Vertragsmanagement
- Ermittlung von Lieferanten und / oder Dienstleister sowie Einholung von Angeboten und diese vergleichen
- Allgemeine (administrative) Unterstützung des Bereiches Zentrale Dienste, z.B. Fuhrparkmanagement oder bei der Organisation von internen Veranstaltungen/Feiern

Unternehmen

OPASCA GmbH

Abteilung

Zentrale Dienste

Standort

Mannheim / Baden-Württemberg

Beschäftigungsgrad

Teilzeit / 16-20 Std. pro Woche bevorzugt

Vertragsart

Befristet | Verlängerung nicht ausgeschlossen

Ihre Voraussetzungen

- Studium der Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbarem Studiengang
- Routinierter Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, Visio etc.)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Proaktive, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Was Sie von uns erwarten können

- ✓ Mitgestaltung der Zukunft eines innovativen, stark wachsenden Unternehmens
- ✓ spannende, abwechslungsreiche Tätigkeitsumfelder in einer zukunftssicheren Branche
- ✓ verantwortungsvolle und herausfordernde und spannende Projekte
- ✓ attraktives Gehalts- und Arbeitszeitmodell
- ✓ zeitgemäße, betriebliche Altersversorgung
- ✓ individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- ✓ zeitgemäße, betriebliche Altersversorgung
- ✓ kostenlose Getränke, Süßigkeiten und frisches Obst für alle Mitarbeiter

Fühlen Sie sich dieser Herausforderung gewachsen?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung an folgende Emailadresse: youngtalents@opasca.com. Für erste Fragen steht Ihnen unsere Personalabteilung gerne unter Tel: 0621 / 150282-84 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Hinweis: Bewerbungen werden ausschließlich per E-Mail angenommen.

OPASCA GmbH
Julius-Hatry-Straße 1
68163 Mannheim
Deutschland

Telefon: +49 (0) 621 15 02 82 -84
Telefax: +49 (0) 621 15 02 82 -71
E-Mail: youngtalents@opasca.com
www.opasca.com