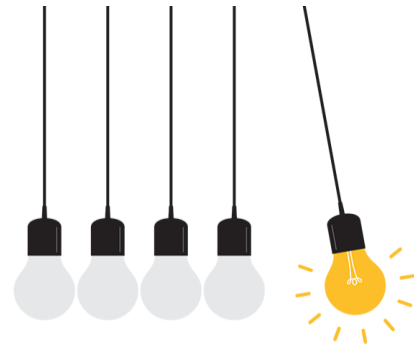


Wir suchen helle Köpfe, die mitgestalten wollen,  
auf Augenhöhe kommunizieren und  
selbst Verantwortung übernehmen möchten!



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für  
unseren Standort in Mannheim:

**Office Manager / Team-Assistenz Vertrieb (w/m/d)**

**Voll- oder Teilzeit**

Metecon ist strategischer Partner für Medizinproduktehersteller und unterstützt diese bei der Dokumentation und Zulassung ihrer Medizinprodukte und IVD. Mit unseren Dienstleistungen aus den Bereichen Technische Dokumentation, Clinical Affairs, Verifikation und Validierung, Regulatory Affairs und Qualitätsmanagement ermöglichen und sichern wir für unsere Kunden den regulatorischen Marktzugang und die Verkaufsfähigkeit ihrer Produkte in den jeweiligen Zielmärkten. Wir verstehen uns als Prozessbegleiter, Ermöglicher und Entwicklungspartner unserer Kunden – für eine wirtschaftliche, flexible und sichere Entwicklung und Pflege von Medizinprodukten. Wenn die regulatorischen Anforderungen erfüllt sind, kommen wir unserem Ziel einen entscheidenden Schritt näher: Sichere Medizinprodukte für alle.

### **Was du bei uns machst:**

- Allgemeines Officemanagement (inkl. Beschaffungswesen, Telefonservice, Organisation der Post, Ablage etc.),
- Fakturierung unserer Leistungen an die Kunden einschließlich Forderungsmanagement,
- vorbereitende Buchhaltung und Lohnbuchhaltung inklusive der Kommunikation mit dem Steuerberater/Lohnbüro,
- Online-Zahlungsverkehr (Multicash),
- Unterstützung des Vertriebsteams, Ansprechpartner für Interessenten und Betreuung von Bestandskunden im Bereich der Projekt- oder Auftragsabwicklung,
- Pflege unseres CRM-Systems für Interessenten-, Kunden- und Geschäftspartnerdaten,
- Unterstützung des Vertriebsteams bei der Organisation von Veranstaltungen (Messen, Kongresse) und Kampagnen,
- Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache.

## Du passt zu uns, wenn du:

- über ein abgeschlossenes wirtschaftliches Studium, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation verfügst,
- mindestens drei Jahre praktische Erfahrung als Office Manager\*in oder in einer vergleichbaren Tätigkeit mitbringst,
- Erfahrungen im Bereich Buchhaltung und ein gutes Zahlenverständnis hast,
- gerne mit anpackst und bereit bist, vielfältige Aufgaben selbstständig zu erledigen,
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und eine proaktive Arbeitsweise mitbringst,
- fundierte Kenntnisse in der Anwendung gängiger Office-Programme hast,
- über sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse verfügst,

## Warum sind wir die Richtigen für dich?

- Wir l(i)eben flache Hierarchien
- Wir bieten dir einen Job mit Sinn: Bei uns dreht sich alles um die Sicherheit von Medizinprodukten und IVD für Anwender und Patienten.
- Teamwork makes the dream work: Offener Austausch, gegenseitige Unterstützung und das wertschätzende Miteinander sind bei uns ein Muss und keine hohle Phrase.
- Freiräume & Selbstverantwortung: Wir bieten dir ein modernes Arbeitsumfeld und Benefits wie flexible Zeitgestaltung, mobiles Arbeiten, 30 Tage Urlaub sowie eine Berufsunfähigkeitsversicherung und eine Mitarbeiterbeteiligung am Unternehmen bei einem Jahr Unternehmenszugehörigkeit.
- Wir nehmen uns Zeit für dein Onboarding und verlieren dich nicht aus den Augen – Du bist bei uns keine Personalnummer, du bist uns wichtig. Zahlen belegen das: 2 % unseres Jahresumsatzes investieren wir in die berufliche und persönliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter\*innen.
- Wir bieten dir ein sicheres Arbeitsumfeld mit großartigen Menschen und spannenden Herausforderungen – Wann lernen wir uns kennen?

Auf deine Bewerbungsunterlagen freut sich unsere Human Resources Managerin Wiebke Hermanns; am liebsten per Online-Bewerbung über den Button „Jetzt bewerben“ oder per E-Mail an [bewerbung@metecon.de](mailto:bewerbung@metecon.de).

Mehr Infos zu uns findest du auf [unserer Karriereseite \(metecon.de\)](https://www.metecon.de/karriere) und direkt bei Wiebke Hermanns, Telefon: +49 621 123469-044, E-Mail: [bewerbung@metecon.de](mailto:bewerbung@metecon.de)

## Wir freuen uns darauf dich endlich kennenzulernen!

