

## Werden Sie Teil unseres Teams!

Mit über 60 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zählt die Hospitaltechnik Planungsgesellschaft mbH zu einem der führenden Unternehmen in der Beratung und Planung von Krankenhäusern und Universitätskliniken. Mit unseren Schlüsselkompetenzen in den Bereichen Medizintechnik, Labortechnik, Betriebsorganisation und Informationstechnik finden wir maßgeschneiderte Lösungen für die vielfältigen Herausforderungen in der Krankenhausplanung. Je nach Anforderung arbeiten wir in wechselnden Teams und profitieren so von dem gegenseitigen Wissensaustausch. Nutzen Sie die vielen Möglichkeiten unseres Unternehmens in dem wachstumstarken Markt des Gesundheitswesens.



Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir

# Teamassistentz | Sachbearbeitung in Vollzeit (w/m/d) Planung und Beratung im Gesundheitswesen

## Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit MS Office, Projekt- und Vergabeplattformen sowie AVA-Programmen
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte Arbeitsweise aus und bringen eine ausgeprägte Kundenorientierung mit
- Gute Kenntnisse in Wort und Schrift bei der Kommunikation mit den Auftraggebern und Projektbeteiligten wird vorausgesetzt
- Sie sind neugierig, aufgeschlossen und legen viel Wert auf kollegiale Teamarbeit und ein gutes Arbeitsklima
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Präzision zeichnet Sie genauso aus, wie eine hohe Leistungsbereitschaft und verantwortungsvolles Handeln

## Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen eigenverantwortlich die Vorprüfung von Rechnungen und Nachträgen, bereiten Zahlungsfreigaben vor und verfolgen diese
- Sie behalten die Projektkosten im Blick und sorgen für deren Kontrolle
- Strukturierte Erfassung, kontinuierliche Kontrolle und sorgfältige Pflege projektspezifischer Daten sind Bestandteil Ihrer Aufgaben
- Im Rahmen Ihrer Tätigkeit unterstützen Sie das Team bei allen organisatorischen Themen und in der Projektabwicklung
- Ebenso wirken Sie bei der Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Schriftverkehr und E-Mails mit
- Darüber hinaus helfen Sie dem gesamten Team bei administrativen Aufgaben

## Wir bieten

- Eine unbefristete Festanstellung in einem agilen, lebendigen Unternehmen mit hervorragenden Referenzen und hohem Bekanntheitsgrad
- Abwechslungsreiche, interessante Projekte in einer spannenden und zukunftssicheren, innovativen Branche
- Intensive Einarbeitung mit Begleitung durch langjährig im Unternehmen beschäftigte Mitarbeiter
- Individuelle Betreuung, interne und externe Fortbildungen und vielfältige Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung
- Eigenverantwortliches Arbeiten an anspruchsvollen Aufgaben
- Flache Hierarchien und ein partnerschaftliches Arbeitsklima zeichnen unser Miteinander aus
- Regelmäßige Mitarbeitererevents und Teamaktivitäten
- Gute Verdienstmöglichkeiten, 30 Tage Urlaub und viele zusätzliche Leistungen (z. B. Urlaubsgeld, steuerfreier Sachbezug, Vermögenswirksame Leistungen, freies Angebot an frischem Obst sowie Kaffee/Tee/Wasser, Businessbike)
- Work-Life-Balance, flexible Arbeitszeit, Homeoffice, ergonomische Arbeitsplatzgestaltung

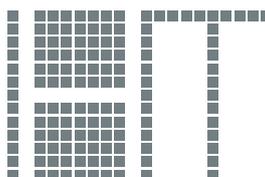
## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Ansprechpartner

**Pascal Piefremont**

**Telefon: +49 151 23209610**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [bewerbung@ht-hospitaltechnik.de](mailto:bewerbung@ht-hospitaltechnik.de)



HOSPITALTECHNIK  
PLANUNGSGESELLSCHAFT MBH  
HOHENZOLLERNSTRASSE 11  
47799 KREFELD  
TELEFON 0 21 51/95 97-0  
[WWW.HT-HOSPITALTECHNIK.DE](http://WWW.HT-HOSPITALTECHNIK.DE)