

Wir suchen eine/n **MTA, MFA, Bürokauffrau, ITA**

Seit vielen Jahren betreuen wir kleine und mittelständische Unternehmen in allen Fragen rund um die Informationstechnologie, und das mit Begeisterung.

Auch in der Kundenbetreuung im medizinischen Bereich überzeugen wir durch Leistung und Sympathie.

Da beide Bereiche immer mehr wachsen, brauchen wir Unterstützung!

Wenn Sie und andere von Ihnen meinen, dass Sie immer den Überblick behalten, Begriffe wie Windows und Systemsteuerung keine Fremdwörter sind, Sie Spaß an der IT-Organisation sowie am Verwalten und Betreuen von Kunden haben, dann werden Sie Teil unseres wachsenden Teams im **klassischen IT-Bereich**. Respekt vor der IT sollten Sie haben, aber keine Angst.

Weiterhin werden Sie im **medizinischen Bereich** tätig sein und dort für organisatorische Aufgaben und als Ansprechpartner für medizinische Einsender zuständig sein. Medizinische Kenntnisse (Bereich Labor) sind vor Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.

Zwei Bereiche, eine Person ODER zwei Bereich, zwei Personen? Das werden wir nach dem ersten Kennlerntermin mit Ihnen bestimmt herausfinden.

Wir bieten Ihnen:

- arbeiten in einem Team mit netten Kollegen und Kolleginnen und einem guten Betriebsklima
- einen vielfältigen und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich:
 - Betreuung und Koordination unserer medizinischen Einsender
 - Supportanfragen unserer IT-Kunden annehmen, verwalten und weiterleiten an unsere weiteren Mitarbeiter
 - Pflege unseres Ticketsystems, Wissensübernahme in weitere Systeme
 - Begleiten und Mitorganisation von IT-Projekten
 - Wareneingang/Warenausgang
 - Allgemeines Büromanagement
- ➔ natürlich nach vorheriger Einarbeitung 😊
- ein attraktives Arbeitsumfeld in angenehmer Arbeitsumgebung

Sie überzeugen uns durch:

- bereits erworbene Vorkenntnisse in Form einer Ausbildung im IT-Bereich bzw. Med.-Bereich
- Fähigkeiten bei der Bürokoordination und Spaß an der Arbeit
- Interesse und Lernbereitschaft im IT-/Med.-Bereich, um Grundlagen stetig zu erweitern
- ein offenes, kontaktfreudiges Auftreten, wobei Ihnen auch der Kontakt mit Kunden nicht unangenehm und Gespräche führen für Sie nicht ungewohnt ist
- Ihr gepflegtes Aussehen
- persönliche Stärken wie gute Auffassungsgabe, zuverlässig, gute Serviceorientierung, gute deutsche schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Wir wollen diese Arbeitsstelle sofort bzw. nach Absprache besetzen.

Die Wochenarbeitszeit beträgt 30 - 40 Stunden.

Arbeitszeiten: Montag bis Freitag

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (**postalisch** oder **per E-Mail**):

VEM - Visual Environment

Frau Nicole Könemann

Poststr. 1, 32423 Minden

Internet: www.vem-it.de

E-Mail-Adresse für Ihre Bewerbungsunterlagen: jobs@vem-it.de

Ihre Bewerbungsunterlagen sollten enthalten:

- Anschreiben
- aktuelles Lichtbild!
- Lebenslauf
- Zeugnisse
- Bescheinigungen, Gehaltsvorstellungen (Bruttojahresgehalt) bei 30 bzw. 40 Std/Woche.