

SEDIDOC ist ein innovatives Software Unternehmen – unterstützt von führenden Investoren. Wir bieten die cloudbasierte Softwarelösung für Automated Workforce Management in Kliniken. Unsere Software digitalisiert komplexe, bisher meist manuell ausgeführte Prozesse, und übernimmt Einsatzplanungen und Abwesenheitsmanagement. SEDIDOC sorgt so u.a. für mehr Effizienz und erhöht die Mitarbeiterzufriedenheit. Zu unseren Kunden gehören trägerübergreifend Kliniken deutschlandweit.

Zur Verstärkung unseres Vertriebs-Teams suchen wir eine/n engagierte/n Projektassistenz (m/w/d) mit einem Schwerpunkt auf Kundenmanagement.

Stellenbezeichnung: Projekt-/Teamassistenz im Bereich Kundenmanagement (flexible Arbeitsmodelle, vor Ort / HO / Remote)

Unternehmen: SEDIDOC GmbH

Bereich: Workforce Management System für Kliniken

Standort: Leipzig

Berichtsweg: Geschäftsführung

Die Aufgaben:

- **Kundenmeetings:**
 - Teilnahme an Kundenmeetings als Protokollführer und Ansprechpartner.
 - Planung und Organisation von Projekten in enger Zusammenarbeit mit unseren Kunden.
 - Einholen von Anforderungen für unsere Softwarelösungen.
- **Datenmanagement und Testing:**
 - Erhebung und Verwaltung der Kundendaten.
 - Dateneingabe und Pflege der Kundeninformationen in unserem System.
 - Testen der implementierten Anforderungen zur Sicherstellung der Qualität und Funktionalität.
 - Vorbereitung und Nachbereitung von Kundenmeetings.
- **Projektmanagement:**
 - Bearbeitung und Beantwortung von Kundenanfragen.
 - Koordination und Verwaltung von Terminen und Ressourcen mit Kunden und internen Teams.
 - Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekten

- Onboarding von neuen Kunden: Betreuung neuer Kunden während der Einführungsphase
- **Account Management:**
 - Unterstützung des Account Managements bei der Pflege und Verwaltung von Kundenbeziehungen

Erfahrung und Kenntnisse:

- Idealerweise Berufserfahrung im deutschen Gesundheitswesen.
- Erfahrung im Umgang mit Kunden und in der Koordination von Projekten.
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Projektmanagement-Tools.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Fähigkeiten:

- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und hohe Eigeninitiative.
- Starke Kommunikationsfähigkeiten und ein sicheres Auftreten im Umgang mit Ärzten und der Klinikverwaltung.
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein.
- Selbstständiges und proaktives Arbeiten.
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen.
- Die Möglichkeit, ein gemeinsames Digitalprojekt zum Erfolg zu führen.
- Ein tolles Arbeitsumfeld mit einem motivierten und freundlichen Team.
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Home-Office-Tagen / remote work.
- Gemeinsames Mittagessen einmal pro Woche.

Bewerbung:

Wenn Du dich angesprochen fühlst und dich in der Jobbeschreibung wiederfindest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an bewerbung@sedidoc.de Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und gemeinsam das Gesundheitswesen zu digitalisieren!