



Office-Manager (m/w/d)

Festanstellung mit 20h

Arbeitsmodell: Bürotätigkeit am Standort München- Schwabing

Seit der Gründung im Jahr 2017 hat sich MindDoc zu Deutschlands führendem Anbieter von videobasierter Psychotherapie entwickelt.

Neben der videobasierten Psychotherapie betreibt MindDoc auch eine App zur mentalen Gesundheit, die weltweit von über drei Millionen Menschen auf ihre Smartphones geladen wurde.

Mit unserem individuell zugeschnittenen Angebot ermutigen wir Menschen, ihre psychische Gesundheit selbst in die Hand zu nehmen. Wir machen Hilfe und Unterstützung einfach zugänglich. Jederzeit, überall und für jede:n.

Für unseren MindDoc Standort in München-Schwabing suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unser Office managt. Wenn du Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Freude am Umgang mit Technik mitbringst, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Bei MindDoc erwartet dich eine abwechslungsreiche Tätigkeit

Administration/ Rechnungswesen

- Prüfung von Eingangsrechnungen in Zusammenarbeit mit dem Patientenmanagement
- Kommunikation mit Rechnungswesen und Controlling
- Prüfung, Kontierung und Abrechnung von Kreditkartenabrechnungen, Fahrtkosten, Investitionsanträgen, Handkasse
- Interne Verrechnungen
- Kostencontrolling, Monats- und Jahresabschlüsse (SAP-gesteuert)

Hardware-Asset-Management

- Bestellung und monatlicher Versand von Hardware an neue Mitarbeitende
- Koordination/Kommunikation zwischen Mitarbeitenden und der IT Abteilung
- Überprüfung von Hardware Ein- und Ausgängen und Pflege des Hardwarebestands

Office & Supply Management

- Koordination des Büroalltags als zentrale Anlaufstelle für interne Belange (Bestellungen, Schlüsselmanagement, IT, Versand von Präsenten, usw.) sowie Organisation der internen Abläufe
- Versand von Paketen und Briefen sowie die effiziente Abwicklung der eingehenden und ausgehenden Post
- Mitorganisation von diversen kleineren und größeren Firmen Veranstaltungen wie Sommerfest und Workshops

Das zeichnet dich aus

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Praxisnahe Erfahrung in Buchhaltung und Kreditoren/Zahlungsverkehr; solide Grundkenntnisse im Rechnungswesen, inkl. Kontierung von Geschäftsvorfällen
- Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge und Abläufe in einem Unternehmen
- Gutes Zahlenverständnis und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Bereitschaft zum Heben, Verpacken und Versenden von Hardware-Paketen
- Teamfähigkeit, Organisationsstärke und Genauigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung

- hervorragende Deutschkenntnisse (Wort & Schrift)

Unser Angebot für dich

- Ein innovatives, familienfreundliches Arbeitszeitmodell mit einem attraktiven Festgehalt
- Kollegialer Austausch und gemeinsame Pausen vor Ort
- Wir bieten Raum für Kreativität, eigenverantwortliches Arbeiten, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein unterstützendes Leitungsteam und eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Events für Mitarbeiter:innen
- Ein breites Angebot an Benefits - Zuschüsse für dein Mittagessen, EGYM WellPass, Firmenfahrrad Leasing, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Corporate Benefits, kostenlose Angebote zur Mitarbeiterberatung bei persönlichen und beruflichen Angelegenheiten sowie Privatpatientenstatus in den Schön Kliniken

Lust auf was Neues?

Wenn du Lust hast, unser Team mit frischen Ideen zu bereichern und gemeinsam für einen reibungslosen Büroalltag zu sorgen, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Mit deinem Organisationstalent, technischem Gespür und einer klaren Arbeitsweise bist du genau die Verstärkung, die wir suchen – bereit für eine spannende und abwechslungsreiche Herausforderung!

Jetzt bewerben!