# Sachbearbeiter Gesundheitswesen (m/w/d) Medizintechnik

**(873)**

Standort: Hannover  Anstellungsart(en): Vollzeit

## Sachbearbeiter Gesundheitswesen (m/w/d) Medizintechnik

****Gestalten Sie mit uns die Zukunft – als **Sachbearbeiter Medizintechnik / Anlagenmanagement (m/w/d)**

**Einsatzort:** Klinikum - Hannover | **ab sofort** |  **Arbeitszeit:** Vollzeit (38,5 Stunden/Woche)

Sie arbeiten strukturiert, behalten auch bei umfangreichen Daten den Überblick und interessieren sich für **Medizintechnik** sowie **kaufmännische Prozesse**? Dann erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit im **Anlagen- und Gerätemanagement**.

In dieser Position sorgen Sie für die zuverlässige **Inventarisierung**, **Verwaltung** und **Dokumentation** des medizintechnischen Gerätebestands. Dabei arbeiten Sie sowohl im Büro als auch direkt vor Ort, stehen im Austausch mit verschiedenen Fachbereichen und leisten einen wichtigen Beitrag zur sicheren Verwaltung medizinischer Anlagen und Geräte.

.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!**

## Ihre Aufgaben

- Sicherstellung der **Inventarisierung** und **Verfügbarkeit** des medizintechnischen Anlagen- und Gerätebestands in der Klinik
- Erfassung und Pflege von **Inventardaten** sowie Rückmeldung der Inventarisierung über den **Seeburger Workflow** und **SAP**
- Anlegen und Pflege von **Geräteakten** sowie Datensätzen im **SAP R/3 Modul PM**
- Prüfung der Vollständigkeit von Unterlagen und Ergänzung fehlender Dokumentationen
- Anforderung von Unterlagen und Informationen bei den zuständigen Nutzern und Fachbereichen
- Durchführung von **Datenpflege**, Auswertungen und Dokumentationen in **SAP**, **Microsoft Excel** und **Microsoft Access**
- Korrespondenz mit Anwendern, Fachabteilungen und weiteren Ansprechpartnern
- Mitarbeit bei der Verwaltung und Organisation des Anlagen- und Gerätemanagements
- Kombination aus administrativen Tätigkeiten am PC und Einsätzen auf dem Betriebsgelände

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als **Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen** oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Sicherer Umgang mit **Microsoft Office** und gute Kenntnisse in **SAP R/3**, idealerweise im **Modul PM**
- Erfahrung im Umgang mit **Adobe Acrobat** von Vorteil

- Wünschenswert sind Kenntnisse in der **Inventarisierung** oder **Klassifizierung technischer Geräte und Anlagen**
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit und Organisationsgeschick

## Das bieten wir Ihnen:

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für eine langfristige berufliche Perspektive
- **Attraktive Vergütung über dem Tarifniveau**, leistungsorientiert und Ihrer Qualifikation entsprechend
- **30 Urlaubstage** für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- **Kostenfreies Deutschlandticket** – auch zur privaten Nutzung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** gemäß GVP-Tarifvertrag
- **Betriebliche Altersvorsorge** für Ihre finanzielle Absicherung im Alter
- **Moderne Arbeitsbedingungen** in einem professionellen Engineering-Umfeld
- **Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten** durch gezielte Schulungen und fachliche Qualifizierungen
- **Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung**
- **Attraktive Prämienzahlung** im Rahmen unseres Programms „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- **Persönliche Betreuung** durch einen festen Ansprechpartner, der Sie während Ihres gesamten Einsatzes begleitet

Werden Sie Teil unseres hochmotivierten Teams, übernehmen Sie anspruchsvolle Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung und profitieren Sie von individuell abgestimmten Fördermaßnahmen für Ihre berufliche Weiterentwicklung.

**Sind Sie interessiert?** Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **ONLINE** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

***Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können***

Wir freuen uns auf Sie!

***Ihre A2-GROUP KG***

**Hinweis:**
Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

**A2-GROUP KG**
Bahnhofsplatz 1 A
D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0
Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

**Abteilung(en):** Office

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

Impressum