



WIR WOLLEN DICH!

UNTERSTÜTZE UNSER TEAM IN DER GESTALTUNG VOLLDIGITALER LABORE



MELOS ist seit mehr als 30 Jahren Innovationsführer und einer der Marktführer für Laborsoftware. Wir entwickeln hochskalierbare Verbundlaborsysteme und modellieren und optimieren Prozesse im Rahmen von Digital Health- und Vernetzungsprojekten. Zu unseren Kunden zählen Verbundlabore, Kliniken, Laborärzte und Laborgemeinschaften sowie Industrie- und Speziallabore.

Gestalte als Verstärkung unseres Teams in Gessertshausen bei Augsburg die Zukunft des Laborbetriebes als

Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d) – Schwerpunkt Vertragsrecht, Prozess- und Lizenzmanagement

Deine Aufgaben:

- Abwicklung des Vertrags- und Lizenzmanagements in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung der Vertriebsabteilung bei der Erstellung von Angeboten
- Beratung und interne Betreuung der Fachabteilungen zu vertraglichen Fragestellungen
- Verantwortung für die Weiterentwicklung, Optimierung und Digitalisierung der bestehenden administrativen Prozesse und Strukturen
- Integration von neuen Geschäftsbereichen/Akquisitionen in die bestehende Organisationsstruktur
- Nachhalten und Koordination von Vertragsinhalten (z.B. Termine, Fristen, Wiedervorlagen)
- Übernahme von Sonderaufgaben und -projekten in der Verwaltung/Fachabteilung
- Unterstützung anderer Bereiche in administrativen und rechtlichen Themen
- Pflege der Kontaktdatenbank
- digitale und physische Aktenverwaltung und -ablage
- Lektoratsarbeiten
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Du bist eine ideale Ergänzung für unser Team, wenn

- du ein Studium der Betriebswirtschaft absolviert hast oder über einen vergleichbaren Studienabschluss (Schwerpunkt idealerweise Vertragsrecht) verfügst bzw.
- du eine Ausbildung zum Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten (m/w/d) oder eine andere kaufmännische Ausbildung abgeschlossen hast
- du eine Affinität für rechtliche Zusammenhänge hast
- du ein gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge besitzt und die Fähigkeit, juristische Themen für interne Ansprechpartner aufzubereiten
- du analytisch sowie prozessorientiert denkst und stark in der Umsetzung bist
- deine Arbeitsweise sorgfältig, strukturiert und eigenverantwortlich ist
- du über eine hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit verfügst sowie den „Blick für das Wesentliche“ hast
- deine Deutsch- und Englischkenntnisse sehr gut und deine Rechtschreibkenntnisse sicher sind
- du dich MS Office 365 auskennst

Wir bieten dir z.B.:

- ein herausforderndes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- individuelle Weiterbildung
- Wohlfühlkultur mit passendem kollegialem Umfeld
- offene Kommunikation und kurze Entscheidungswege
- unbefristeten Arbeitsvertrag im Bereich Digital Diagnostics/Healthcare IT
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, Mitarbeiterbeteiligung und 13 Monatsgehälter
- gute Verkehrsanbindung mit Zug und Auto sowie Parkplätze direkt vorm Haus

Du findest dich in dieser Beschreibung wieder und möchtest deine Erfahrungen in einer zukunftssicheren Branche einbringen?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines Gehaltswunsches und deines frühestmöglichen Eintrittstermins an personalverwaltung@melosgmbh.de.