

Die DDG Deutsches Dienstleistungszentrum für das Gesundheitswesen GmbH ist einer der größten Dienstleister für die externe Prüfung von Rechnungen im deutschen Gesundheitswesen. Mit unseren ca. 800 Mitarbeitern schaffen wir für unsere Kunden einen echten Mehrwert. Dabei arbeiten wir mit modernsten Technologien.

Unsere Mitarbeiter haben einen hohen Stellenwert in unserem Unternehmen. Um den Anforderungen an unsere Software und unsere Dienstleistungen im Bereich des Gesundheitswesens auch in Zukunft gewachsen zu sein, suchen wir Sie zum nächstmöglichen Termin als:

Assistent/in des Bereichsleiters IT/Organisation (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Gestaltung und Planung unserer Produkte und Tools,
- Aufgabenvorbereitung für die Programmierung,
- administrative und organisatorische Unterstützung im Produktmanagement,
- Planung von Programmständen, Updates und Releases,
- Teilnahme an Ausschreibungen im öffentlichen Vergabeverfahren,
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken,
- Unterstützung unserer Marketingaktivitäten.

Ihr Profil sollte einen oder mehrere Punkte umfassen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Ggf. ein abgeschlossenes BWL-Studium
- Berufserfahrungen im IT-Produktmanagement, Customer-Service oder Qualitätssicherung sind von Vorteil,
- Erfahrung als Productowner in der agilen Softwareentwicklung Scrum,
- Kenntnisse im öffentlichen Ausschreibungsgeschäft nach VOL,
- Versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen,
- Kundenorientiertes Denken und Handeln,
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Motivations- und Teamfähigkeit und die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen

Wir bieten

- Modernes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem mittelständischen Familienunternehmen
- Förderung durch Weiterbildungsmaßnahmen

Wenn Sie uns dabei unterstützen möchten, unsere Marktposition in der Wachstumsbranche Gesundheitswesen zu sichern, dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung** sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

DDG GmbH
Stephanie Herbst
Grabenstr. 102
45141 Essen

bewerbung@ddg-online.de (online-Bewerbung wird nur mit pdf-Dateien angenommen)
www.ddg-online.de

Hinweis: Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.