

Du möchtest gemeinsam mit uns den Pflegealltag revolutionieren und mehr Zeit für Menschlichkeit schaffen? Dann werde Teil unseres Teams und begleite uns auf unserem Weg!

Wir entwickeln eine der weltweit führenden Technologien in der Sturzprävention und -erkennung und erweitern unser Team. Die Einsatzbereiche von cogvisAI sind vielfältig: Kunden aus den Bereichen Pflege, Rehabilitation, Krankenhäuser, psychosoziale Langzeiteinrichtungen bis hin zu betreutem Wohnen vertrauen bereits auf die Unterstützung von cogvisAI. Durch die Kombination von 3D Sensorik mit Künstlicher Intelligenz heben wir Pflege und Betreuung auf ein komplett neues Level.

Für den internationalen Roll-out von cogvisAI im B2B Healthcare Bereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n:

Executive and Sales Assistant (m/w/d)

Deine Mission:

Du sorgst für eine reibungslose Interaktion zwischen Management, bestehenden/künftigen Kunden und dem Vertrieb.

Deine zukünftigen Aufgaben:

Du bist hauptsächlich für die Unterstützung der Geschäftsleitung und des Vertriebs bei koordinierenden und administrativen Aufgaben verantwortlich. Darunter fallen unter anderem:

- Erstellung von Besprechungsprotokollen, die Vorbereitung von Verträgen, die Aufbereitung und Analyse von Statistiken, die Kontaktpflege zu Kunden und Geschäftspartnern
- Recherche von Daten, Fakten und Referenzen, welche in Form von Reports bei den Entscheidungsfindungen der Führungsetage hilfreich sind
- Allgemeine Back-Office-Tätigkeiten (E-Mail-Korrespondenz, Telefon)
- Unterstützung der Verkaufsabteilung und des Außendienstes
- Terminkoordination mit Kunden
- Rechnungs- und Mahnwesen
- Sammeln und Organisieren von Verkaufsaufträgen mit Hilfe von elektronischen Ablagesystemen
- Pflege des CRM-Systems
- Unterstützung bei der Personalverwaltung (Kommunikation mit Bewerbern, Onboarding und Schulungen)
- Vorbereitung und Unterstützung der Buchhaltung
- Unterstützung bei der Marktforschung

Du solltest folgendes mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. HAK, HBLA) oder abgeschlossenes Studium
- Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im administrativen oder organisatorischen Bereich

- Du sprichst fließend Deutsch und Englisch auf hohem Niveau und verfügst über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, da der Kontakt zu Kunden und Kollegen einen großen Schwerpunkt der Tätigkeit darstellt
- Du bist technisch versiert, selbstständig, strukturiert und achtest sehr genau auf Details
- Du besitzt gute Computerkenntnisse und bist in der Lage, Microsoft Office zu verwenden, um Verkaufszahlen zu pflegen und Präsentationen zu erstellen
- Du bist sehr gut organisiert, verfügst über ein hohes Maß an administrativen Fähigkeiten und ein exzellentes Zeitmanagement

Du bist ein Teamplayer, besitzt eine hohe Eigeninitiative und bist belastbar?

Dann darfst Du folgendes bei uns erwarten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen Unternehmen
- Spannendes Umfeld und Arbeiten mit State-of-the-Art Technologien
- Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt
- Verantwortungsvolle Aufgabe in einem dynamischen und wachsenden Markt
- Sehr gutes Arbeitsklima in einem partnerschaftlichen und jungen Team
- Unternehmensstandort im 4. Bezirk Wiens
- Möglichkeit zur Mitgestaltung eines hoch innovativen Produkts

Für diese Position bieten wir ein Gehalt zwischen 2.300 EUR und 2.800 EUR brutto monatlich (auf Basis Vollzeit), abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Du möchtest mit deinen Ideen die Zukunft der Pflege verändern? Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung (Lebenslauf & Anschreiben) an:

Dr. Rainer Planinc, bewerbung@cogvis.at