



STELLENAUSSCHREIBUNG

---

# MITARBEITER:IN BÜROMANAGEMENT (W/M/D)

MIND. 30 h/Woche

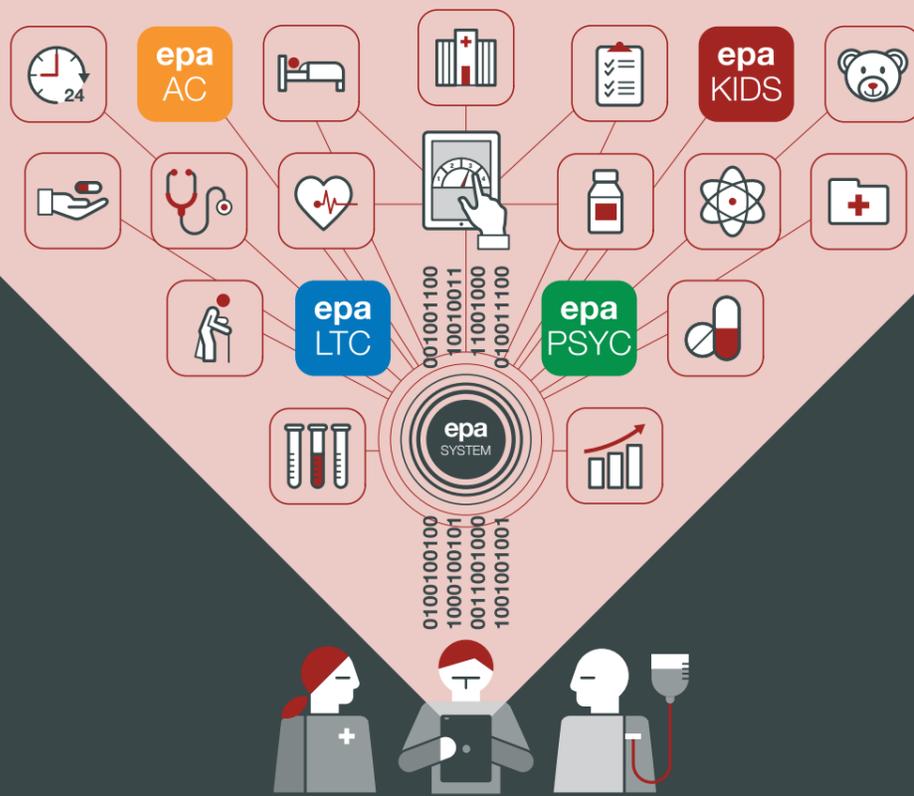
STAND :  
März 2025

**DAS EPA SYSTEM – RICHTIGE ENTSCHEIDUNGEN DURCH FUNDIERTE DATEN**

**BEWERBUNGEN**  
mit Betreff „Mitmachen bei  
epaCC“ an E-Mail  
[doris.zielke@epa-cc.de](mailto:doris.zielke@epa-cc.de)

EPA-CC GMBH  
Competence in Nursing and  
Healthcare

Hofgut Hammermühle, Haus J  
Bernhard-May-Str. 58  
65203 Wiesbaden



WIR STELLEN EIN

## Mitarbeiter:in Büromanagement (m/w/d)

Mind. 30 h/Woche

### Ihre Aufgaben:

Content Management unseres CRM-Systems

- Konzeptionelle & inhaltliche Betreuung von Odoo Enterprise
- Inhaltlicher Ausbau bestehender und Integration neuer Funktionen
- Inhaltliche/ organisatorische Verantwortung für die Umsetzung
- Schnittstelle zwischen inhaltlicher und technischer Betreuung

Human Resources

- Onboarding neuer Mitarbeiter:innen
- Führen der Personalakten
- Überwachung von Arbeitszeiten und Urlaubstagen

Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen

- Rechnungslegung (Kreditoren)
- Vorbereitende Buchhaltung (Debitoren)

### Ihr Profil:

- Umfangreiche Erfahrung im Projektmanagement
- Abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation (oder vergleichbare Qualifikation)
- Sichere Beherrschung von Odoo Enterprise (Anwendung), Office365
- Ausgeprägte Affinität zu digitalem Arbeiten
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten

PFLEGEDOKUMENTATION  
AUF DEN PUNKT GEBRACHT

## Richtige Entscheidungen durch fundierte Daten

Wir haben seit 2002 ein datenbasiertes Bewertungssystem für den Gesundheitszustand pflegebedürftiger Menschen entwickelt. Mit unserem epaSYSTEM sind wir Marktführer im D-A-CH-LI-Raum. Über 1.300 Einrichtungen – vom kleinen Pflegeheim bis zur Universitätsklinik – nutzen unseren Content.

Das epaSYSTEM wurde und wird von uns wissenschaftlich fundiert entwickelt. Unser Antrieb ist es, Pflegefachpersonen zu befähigen, mit fundierten Daten richtige Entscheidungen zu treffen – damit Pflegebedürftige individuell und besser versorgt werden.

Die Digitalisierung im Gesundheitswesen schreitet immer weiter voran, entsprechend stark wächst epaCC. Als innovatives Unternehmen brauchen wir Sie zur Unterstützung des Büromanagements. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und gewinnen Sie neue Fachkenntnisse. Wachsen Sie gemeinsam mit uns.

Starten Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### Mitarbeiter:in Büromanagement

Mind. 30 h/Woche

(w/m/d)

### Wir bieten Ihnen

- mobiles Arbeiten
- berufliche Weiterentwicklung
- Raum für kreative Ideen
- flache Hierarchien & kurze Dienstwege
- sehr selbstständiges Arbeiten
- attraktive Vergütungsbestandteile
- ausgeglichene Work-Life-Balance
- ... und das stimmt wirklich! Fragen Sie unsere Mitarbeitenden!

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung per E-Mail mit dem Betreff

„Mitmachen bei epaCC“  
an [doris.zielke@epa-cc.de](mailto:doris.zielke@epa-cc.de).

Für telefonische Auskünfte erreichen Sie uns unter: **0611 9310627**.



# epaCC

STAND :  
Mai 2022

[www.epa-cc.de](http://www.epa-cc.de)

**BEWERBUNGEN**  
mit Betreff „Mitmachen bei  
epaCC“ an E-Mail  
[doris.zielke@epa-cc.de](mailto:doris.zielke@epa-cc.de)

EPA-CC GMBH  
Competence in Nursing and  
Healthcare

Hofgut Hammermühle, Haus J  
Bernhard-May-Str. 58  
65203 Wiesbaden