



Im Jahr 1992 hatte der Zahnarzt Dr. Walter Schneider eine visionäre Idee: Er wollte die digitalisierte Zahnarztpraxis von morgen schaffen und gründete solutio. Heute ist das Unternehmen aus Holzgerlingen nahe Stuttgart einer der führenden Hersteller von Praxismanagement-Software auf dem deutschen Dentalmarkt. Mit 120 „Solutianern“ betreut das inhabergeführte Familien-unternehmen mehr als 27.000 Lizenzen in fünf Ländern.

Über 3.300 Zahnarztpraxen vertrauen uns. Unsere Erfolgsgeschichte geht weiter – Ihre auch?

### Assistent/Assistentin (m/w/d) Leitung Softwareentwicklung

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung? Als Assistenz der Leitung unseres Softwareentwicklungsteams treiben Sie die digitale Transformation gemeinsam mit uns an.

#### Unsere Benefits



**Abteilung:** Softwareentwicklung

**Einstiegslevel:** Fach- und Führungskraft

**Standort:** Holzgerlingen

Aufgaben	Profil	Angebot
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration und Organisation der Termine für die Leitung der Softwareentwicklung</li> <li>• Selbständige Erledigung interner und externer Korrespondenz</li> <li>• Proaktive inhaltliche sowie organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung im Tagesgeschäft</li> <li>• Zuverlässige Unterstützung bei Besprechungen sowie Erstellung von Präsentationen/Statistiken und Entscheidungsvorlagen</li> <li>• Professionelle Koordination und Organisation von Meetings sowie deren Vor- und Nachbearbeitung</li> <li>• Ansprechpartner für die Mitarbeitenden im Vertretungsfall für die Leitung Softwareentwicklung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Studium oder eine vergleichbare Qualifikation</li> <li>• Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion, vorzugsweise auf Managementebene</li> <li>• Sehr gutes Ausdrucksvermögen in mündlicher und schriftlicher Form</li> <li>• Routinierter Umgang mit MS-Office Anwendungen und die Fähigkeit, sich schnell in neue Software einzuarbeiten</li> <li>• Affinität zu modernen Kommunikationstechnologien und virtuellem Arbeiten</li> <li>• Sehr strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise</li> <li>• Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift</li> <li>• Gute Organisationsfähigkeit sowie ein freundliches Auftreten runden Ihr Profil ab.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein modernes Arbeitsumfeld mit klimatisierten Büroräumen</li> <li>• Ein sympathisches Team, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege</li> <li>• Freiraum zur Weiterbildung, selbstständiges Arbeiten und Möglichkeiten, eigene Ideen zu entwickeln und umzusetzen</li> <li>• Mit flexiblen Arbeitszeiten und Zeitkonten schaffen wir Räume, um Privat- und Berufsleben miteinander zu vereinbaren</li> <li>• Betriebliche Altersvorsorge sowie Krankenversicherung</li> <li>• Regelmäßige Firmenveranstaltungen und Teambuilding-Maßnahmen</li> <li>• Wir feiern unsere Erfolge gemeinsam, u.a. mit Sommerfest, Weihnachtsfeier, Neujahrsfrühstück</li> </ul>

Frau Ramona Grundmann steht Ihnen für Ihre Fragen zur Verfügung und freut sich über Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins. Begeistern Sie uns!



#### Kontakt

Ramona Grundmann  
HR · Finanzen · Controlling

#### E-Mail

karriere@solutio.de

#### Telefon

07031 / 4618 632