



Ab sofort suchen wir Sie – Allrounder/in für die Bereiche Customer Service & Office Management

Sie suchen neue Herausforderungen in einem zukunftsorientierten Unternehmen?

Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen eine(n) Allrounder/in für die Bereiche Customer Service & Office Management

Wir sind ein innovativer Medizintechnikhersteller und haben uns auf das Design und die Herstellung von individuellen Patientenlösungen mittels 3D-Druck-Verfahren spezialisiert. Mit unseren patientenspezifischen Lösungen gehören wir zu den Innovationsträgern unserer Branche.

Ihre Aufgaben:

- Sie koordinieren die Anfragen unserer Kunden und Partner
- Sie sind für den Versandprozess verantwortlich (z.B. Rechnungsstellung, abschließender Sichtprüfung der Produkte, Zolldokumentation)
- Sie sind zuständig für das Officemanagement intern, wie extern

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung
- Sie arbeiten prozessorientiert und behalten stets den Überblick
- Ihre teamorientierte, zuverlässige und exakte Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Sie bringen ein hohes Maß an Flexibilität, Eigeninitiative und Engagement mit
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

Das erwartet Sie:

- **Ab Tag 1 voll dabei** – nach einer umfangreichen Einarbeitung tragen Sie schnell Verantwortung
- **über sich hinauswachsen** – wir möchten Ihre Talente fördern und bieten Ihnen Perspektiven
- **Teil vom Team** – angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- **Abwechslung** – wir bieten eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- **hohe Wertschätzung** – leistungsgerechte Vergütung für Ihre engagierte Mitarbeit

Klingt das nach Ihnen? Dann sollten Sie Ihre Zukunft mit uns gestalten.

Wir freuen uns über Ihre ansprechende Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.