



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.

ReOss GmbH – Echterdingerstr. 57 – 70794 Filderstadt – www.reoss.eu – Claudia Walter – jobs@reoss.eu