

Stelleninserat

Auftragsabwicklung/Ordermanagement (Teilzeit 20-30 Wochenstunden, m/w)

Wir sind ein hochspezialisiertes Handelshaus für Verbrauchsartikel und Gerätschaften für Kinderwunschkliniken, Embryologen, Kryo-Banken, Andrologen und Gynäkologen mit Kunden aus ganz Europa.

Zur Verstärkung der Auftragsabwicklung in Bergheim b. Salzburg, suchen wir eine/n Bürokauffrau/mann für den administrativen Bereich.

Aufgaben

- Auftragsannahme sowie telefonische Kundenbetreuung
- Auftragsabwicklung inklusive Versand
- Datenbankpflege in unserem ERP/CRM System
- Unterstützung in administrativen Belangen
- Fallweise Vertretung des Einkaufs

Anforderungen

- Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise zählen zu Ihren Stärken
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Maturaniveau von Vorteil
- Sie überzeugen mit sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse
- Zuverlässige Persönlichkeit, freundliche Telefonstimme
- Bereitschaft sich in ein hochspezialisiertes Produktsortiment hineinzusetzen

Wir bieten

- Breit gefächertes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Mitarbeit in einem langjährig erfolgreichen und innovativen Unternehmen
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit, Parkplatzmöglichkeit
- Familienfreundliche Arbeitsumgebung
- Das Gehalt orientiert sich am KV Handel. Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung abhängig.

Bewerbungen gerne per Mail an: administration@ivf.express