



Seit über 100 Jahren entwickeln wir innovative und individuelle Lösungen auch für komplizierte Problemstellungen. Wir bieten das gesamte Spektrum zeitgemäßer Patientenversorgung von umfassender Produktberatung über Therapiehilfe bis hin zur Nachbehandlung.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungs-Teams in **HEILBRONN** suchen wir in **Vollzeit** baldmöglichst einen:

Sachbearbeiterin (m/w/d)

Sie haben ein sicheres und freundliches Auftreten im Telefon-Kontakt, besitzen ein gutes Organisationstalent und arbeiten gerne im Team.

Ihr Aufgabengebiet

- Auftragserstellung und -bearbeitung
- Erstellung von Kostenvoranschlägen und deren Verfolgung
- telefonische Beratung und Annahme von Kundenaufträgen
- allgemeine administrative Tätigkeit

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder sind Quereinsteiger mit entsprechender Büroerfahrung
- Sie haben gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches Auftreten und hohe Kundenorientierung sind für Sie selbstverständlich
- Gute PC-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Engagement und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

Wir bieten

Eine verantwortungsvolle Aufgabenstellung in einem spannenden und dynamischen Umfeld, sowie die Mitarbeit in einem motivierten Team.

Es erwartet Sie die Möglichkeit, sich langfristig bei uns weiterzuentwickeln, eine gute Bezahlung, eine gründliche Einarbeitung sowie die Unterstützung durch ein engagiertes Management und Mitarbeiterteam.

Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, sowie Betriebliche Altersversorgung.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte an:

Weber Greissinger GmbH & Co. KG
Personalabteilung
Sülmerstraße 54
74072 Heilbronn

oder per E-Mail an: bewerbung@webergreissinger.de

