

Die FUMEDICA wurde 1985 in Muri (AG) gegründet und beschäftigt insgesamt 25 Mitarbeitende. Als Spezialanbieter in den Bereichen Cardiovascular und Chirurgie bietet FUMEDICA ein breites Spektrum an innovativen medizintechnischen Produkten, Therapielösungen und Dienstleistungen für die Schweiz und Deutschland an.

Wir suchen für unseren Standort in Muri per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter-/in Sekretariat/Empfang & Customer Service (80-100%)

Ihre Aufgaben

- Sekretariat/Empfang inkl. Telefonzentrale Fumedica-Gruppe
- Betreuung Kunden und Aussendienst Medizintechnik
- Auftragsabwicklung national und international
- Beschaffung und Überwachung Liefertermine
- Organisation Auswahlendungen / Verwaltung Konsignationslager
- Offerten und Korrespondenz (D,E,F)
- Erstellen von Reports und Statistiken
- Backup Logistik
- Unterstützung Geschäftsleitung / Projekte

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in ähnlicher Position und Bereitschaft, aktiv im Tagesgeschäft mitzuarbeiten
- Stilsicheres Deutsch
- Gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Italienischkenntnisse von Vorteil
- Gute Anwenderkenntnisse MS-Office & ERP-System
- Unternehmerische Denk- und Handlungsweise
- Teamfähige, selbständige, zuverlässige und kundenorientierte Persönlichkeit
- Gepflegte Erscheinung

Wir bieten/Sie suchen

- Moderner Arbeitsplatz in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sympathischen und engagierten Team
- Eine Position mit Gestaltungsspielraum
- Qualifizierte Einarbeitung

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail im PDF-Format an:

hr@fumedica.ch

z.Hd. Bruno Helfenstein, Chief Operating Officer

Tel.-nr. 056 675 91 00

www.fumedica.ch

www.fumedica.de