

## Stellenbeschreibung

### Sachbearbeitung im Büro und Verkauf

#### Aufgaben:

- allgemeine Bürotätigkeiten (Posteingang, Belegwesen, Telefondienst, Sachbearbeitung)
- Mitarbeit im Verkauf, Betreuung und Beratung unserer Kunden in den Filialen
- Beratung für Hilfsmittelversorgungen (abhängig von Krankheitsbild und Verordnung)
- Verwaltung der Kundendatei

#### Anforderungen:

- Kenntnisse in Büro- und Verwaltungsaufgaben
- abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann/frau (von Vorteil)
- hohes Maß an Lernbereitschaft
- Freundlichkeit und beste Umgangsformen, gepflegtes Auftreten
- Freude am persönlichen Umgang mit Kunden
- fundierte EDV-Anwendungskenntnisse in Word und Excel
- belastbar, flexibel, teamfähig und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse

#### Wir bieten:

- umfangreiche Einarbeitung durch qualifizierte Mitarbeiter
- leistungsgerechte Bezahlung
- eine unbefristete Anstellung
- beste Betriebsausstattung
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- geregelte Arbeitszeiten
- angenehmes Betriebsklima
- betriebliche Fortbildungen und Schulungen
- Entwicklungsmöglichkeiten im Betrieb