

Die phenox GmbH ist ein auf die Entwicklung, die Herstellung und den Vertrieb spezialisierter Anbieter von Medizinprodukten der Klasse III zur Behandlung neurovaskulärer Erkrankungen. Unsere innovativen, wegweisenden und klinisch geprüften Technologien und Lösungen werden weltweit von Neuroradiologen zur interventionellen Behandlung von ischämischen und hämorrhagischen Schlaganfällen eingesetzt. Wir bieten ein wachsendes Portfolio an innovativen Behandlungsmöglichkeiten – einschließlich langjährig bewährter Technologien.

Zur Verstärkung unseres Teams besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle:

Mitarbeiter Back Office (m/w)

Sie unterstützen das Team verantwortungsvoll im Tagesgeschäft und in verschiedenen Projekten.

Im Einzelnen übernehmen Sie dabei folgende Aufgaben:

- Koordination des Empfangsbereiches und Betreuung der Telefonzentrale
- allgemeines Office-Management (Postbearbeitung, allgemeine Korrespondenz, Administration von Verträgen mit Distributoren, Proctoren, Erstellung von NDA's)
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzräumen
- Beauftragung und Koordinierung von Paketdienstleistern, Erstellung von Sendungsformularen, Kontrolle und Nachverfolgung von Lieferungen
- Bestandspflege von Produkten
- organisatorische und administrative Angelegenheiten für die Geschäftsleitung

Für diese Position sind Sie perfekt vorbereitet, wenn Sie:

- über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen verfügen
- sicher im Umgang mit MS-Office sind
- sehr gut in Englisch (Wort und Schrift) kommunizieren können
- eine selbstständige und konzentrierte Arbeitsweise, vernetztes Denken und strukturiertes und zielorientiertes Handeln gewohnt sind
- team- und kommunikationsfähig sind

Es wartet auf Sie eine anspruchsvolle Aufgabe, die Initiative und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit erfordert. Wenn Sie in einem wachstumsstarken Unternehmen Ihren Verantwortungsbereich mit Fachkenntnis und Enthusiasmus vorantreiben wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich im PDF-Format per E-Mail an: bewerbung@phenox.info (phenox GmbH, Personalabteilung, Lise-Meitner-Allee 31, 44801 Bochum).

