

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.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

einen kaufmännischen Mitarbeiter Back Office/ Sekretariat (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Koordination des Empfangsbereichs und Betreuung der Telefonzentrale und Vor- und Nachbereitung von Konferenzräumen inkl. der Bewirtung (Schwerpunkt)
- Office-Management/ Vertriebsinnendienst (Postbearbeitung, allgemeine Korrespondenz, Administration von Verträgen mit Distributoren + Proctoren, Erstellung von NDA's und Angeboten, Archivierung von Dokumenten)
- Bestandspflege von Produkten
- Stammdatenpflege
- Organisatorische und administrative Angelegenheiten für die Geschäftsführung
- Erstellen von Dokumenten im PPS-System (Lieferscheine, Rechnungen) und Warenversand
- Beauftragung und Koordinierung von Paketdienstleistern, Erstellung von Sendungsformularen, Kontrolle und Nachverfolgung von Lieferungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Excel, Word, Outlook, Powerpoint)
- Eine flexible, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Team – und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- eine umfassende Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten
- ein faires und motivierendes Vergütungssystem
- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven in einem expandierenden Unternehmen
- Weiterbildungsangebote

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung bitte ausschließlich als PDF-Datei per E-Mail an: bewerbung@phenox.info

