

Sachbearbeitung (100%)

Für unseren Standort in Cham (ZG) suchen wir ab sofort eine dienstleistungsorientierte und zuverlässige Persönlichkeit als Sachbearbeiter:in für unser Handelsunternehmen im Bereich Medizintechnik und Instrumente.

Wir sind ein wachsendes familiäres Kleinunternehmen, welches seit über 15 Jahren in der Medizintechnik tätig ist. Unser Schwerpunkt liegt im Vertrieb chirurgischen Instrumenten für die Orthopädie, in Europa und Middle East. Als Teil unseres motivierten Teams übernimmst du abwechslungsreiche Aufgaben und bist ein wichtiges Bindeglied in unseren administrativen Prozessen.

Deine Herausforderungen

- Erfassen und Bearbeiten eingehender Bestellungen (E-Mail, Telefon)
- Koordination und Bearbeitung ausgehender Bestellungen bei Lieferanten
- Durchführung der Wareneingangskontrolle
- Verpackung und Versand von Waren mit der Post
- Bearbeitung von RMA-Fällen und Verwaltung des Leihlagers
- Buchen von Rechnungen und Unterstützung bei Mahnläufen
- Allgemeine Sachbearbeitungsaufgaben

Was du mitbringst

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mindestens 1 Jahr Erfahrung im Umgang mit **Microsoft Business Central** (zwingend)
- Stilsichere Deutschkenntnisse (muttersprachliches Niveau) sowie Französischkenntnisse (mindestens B1-Niveau, zwingend)
- Exakte und effiziente Arbeitsweise
- Gewandt im Umgang mit Microsoft Excel, Word sowie Outlook
- Erfahrung mit Kreditoren/Debitoren von Vorteil

Darauf kannst du dich freuen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Handelsunternehmen
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in Cham (ZG)
- **5 Wochen Ferien** und geregelte Arbeitszeiten (40 Stunden/Woche)

Interessiert?

Dann bewirb dich noch heute und werde Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Bei Fragen zur Stelle steht dir Herr Beat Schneider, Geschäftsführer unter **041 740 67 70** gerne zur Verfügung.