



Ausschreibung für den Bereich „Büromanagement“

Das Unternehmen

Die FBI Medizintechnik ist ein kleines, aber marktführendes Unternehmen in einem sehr spezialisierten Bereich der Medizintechnik. Wir sitzen im Münchner Süden und sind aus allen Richtungen gut zu erreichen. Unser Unternehmen ist mittlerweile seit 25 Jahren im Markt präsent und hat eine starke Stellung, sowohl im nationalen als auch internationalen Umfeld, in diesem Zeitraum erfolgreich auf- und ausgebaut. Um unsere Wachstumsziele weiter voranzutreiben suchen wir für den Ausbau des Innendienstes:

Fachangestellte für Bürokommunikation (m/w/d) zur Festanstellung in Teil-/ oder Vollzeit

Stellenbeschreibung

Wir suchen nach kompetenten Fachangestellten, die unser Büro bei verschiedenen administrativen und verwaltungstechnischen Aufgaben unterstützen. Sie sind für eine Vielzahl von Bürotätigkeiten verantwortlich, die von der Ablage von Daten und der Beantwortung von Anrufen bis zu einfachen Buchhaltungsaufgaben reichen.

Effektive Fachangestellte arbeiten zuverlässig und unterstützen einen reibungslosen Bürobetrieb. Sie sind zuverlässig, fleißig und besitzen hervorragende Kommunikationsfähigkeiten. Ideale Kandidaten sind auch mit Bürogeräten und -verfahren vertraut.

Folgende Kenntnisse/Fähigkeiten sollten Sie mitbringen:

- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
 - Verwalten von Dateien und Aufzeichnungen
 - Sortieren und Verteilen der eingehenden Post und Vorbereiten der ausgehenden Post (Briefe, Pakete etc.)
 - Entgegennehmen von Telefonaten/Nachrichten oder Weiterleitung von Anrufen an die entsprechenden Kollegen
 - Verwenden von Bürogeräten wie Fotokopierer, Drucker und Computer
 - Unterstützen der Büroverwaltung und -organisation
 - Überprüfung / Bearbeitung von Krankmeldungen / Urlaubsanträgen
 - Überwachen des Büromaterialbestands
- Bearbeitung von Kundenanfragen (Angebote, Aufträge, Lieferungen, Rechnungen)
- Koordination und Organisation von Meetings, Konferenzen und Tagungen
- Koordination administrativer Abläufe
- Planung (ggf. auch Buchung und Abrechnung) von Geschäftsreisen



- Sprachkenntnisse (in Wort und Schrift):
 - perfekte Beherrschung der deutschen Sprache
 - sehr gute Englisch Kenntnisse
- Softwarekenntnisse:
 - problemlose Bedienung von MS Office (speziell Word & Excel)
 - idealerweise Kenntnisse von SAP (Business One)
- Bereitschaft weitere Aufgaben anderer zugewiesener Bürotätigkeiten zu übernehmen

Auf Ihre Persönlichkeit trifft folgendes zu:

- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Selbstorganisation
 - Stichwort: Ordnung, Sorgfalt und Pünktlichkeit
 - Organisationstalent
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Anliegen von Kunden und Mitarbeitern
- Gute Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit Kunden, Kollegen, Vorgesetzten
- Kompetenz in der Lösung von Problemen
- Stressresistenz

Wir Bieten:

- Eine unbefristete Festanstellung bei einem stabilen und etablierten Unternehmen im spannenden Umfeld der Medizintechnik
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien mit Startup Mentalität

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per mail an:
info@fbi-medizintechnik.de