https://full-smile.de/job/418760/

Bürokraft / Kaufmännischer Mitarbeiter*in m/w/d

Beschreibung
Die Firma FULL SMILE – Dental Partner ist seit Jahren erfolgreich am Markt tätig. Der deutschlandweite Handel mit Dentalprodukten erfolgt vom Büro in Karlsruhe-Weiherfeld aus, dort befindet sich auch das Hauptlager. Die Firma optimiert stetig seine Prozesse um weiteres Wachstum zu ermöglichen. Heute ist FULL SMILE der Dental Partner für viele zufriedene Zahnärzte, Oralchirurgen, Kieferchirurgen und Kliniken.

Ihre Aufgaben:

– Bearbeitung von Kundenanfragen und Kundenbestellungen
– 15 Stunden pro Woche verfügbar. Vorzugsweise vormittags und während der Urlaubsvertretung nachmittags
– Bestandkontrolle und Eingangsprüfungen
– Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
– Verbuchen und Überwachung von Rechnungen
– Reklamationsmanagement
– Pflege der Kunden- und Vertriebsdaten
– Auswertung der Vertriebsberichte
– Mitwirkung bei der Durchführung von Projekten
– Unterstützung aller anfallenden Aufgaben im Tagesgeschäft und Büroorganisation

Das bringen Sie mit:

– Service- und Kundenorientierung
– Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
– Sicherer Umgang mit MS Word und Excel
– Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
– Disziplinierte, organisierte Arbeitsweise und gutes Zeitmanagement
– Grundkenntnisse in Englisch

Das erwartet Sie bei FULL SMILE:

– Ein sicherer Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung in einer zukunftsträchtigen Branche
– Eine fundierte Einarbeitung
– Vielseitige Aufgaben und kurze Kommunikationswege
– Arbeit in einem familiären Umfeld
– Gestaltungsspielräume, Eigenverantwortlichkeit und immer ein offenes Ohr vom Chef
– Eine leistungsgerechte Vergütung

Arbeitgeber
FULL SMILE DENTAL PARTNER

Arbeitspensum
Part-time

Start Anstellung
Ab Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Donaustraße 35, 76199, Karlsruhe, Baden-Württemberg

Arbeitszeiten
Montag – Freitag

Veröffentlichungsdatum
23. Mai 2025