

# AUFTRAGS BEARBEITUNG/ OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

Vollzeit | Rheintal

**Deine persönliche  
Ansprechpartnerin**



**Philipp  
Nitschmann MAS**  
Personalberatung



(alle Infos zum Job)

## Gestalte die Zukunft mit uns!

Als internationaler Systemanbieter mit einem klaren Fokus auf die Medizinindustrie ist unser Auftraggeber seit mehr als vier Jahrzehnten sehr erfolgreich am globalen Marktgeschehen beteiligt. Integriert in das Netzwerk einer innovationsorientierten Unternehmensgruppe erfolgt die Markt- und Kundenbearbeitung selb-

er Rheintal. Das bestehende Team sucht nun Verstärkung im Bereich Auftragsbearbeitung / Office Management (m/w/d)

### Aufgabenbereich

- Selbständige Auftragsabwicklung von der Anfrage über die Angebotslegung bis zur pünktlichen Auslieferung
- Erstellung aller dazu notwendigen, länder spezifischen Exportsdokumente und Bescheinigungen
- Pflege des Material- und Artikelstamms sowie der Kundenstammdaten
- Organisation und Beschaffung von Standardmaterialien
- Unterstützung bei Digitalisierung und Optimierung interner Abläufe und Prozesse
- Mitarbeit im Vertriebsinnendienst sowie div. Assistenz Tätigkeiten

### Qualifikationen

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung (HAK, HLW) mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Auftragsabwicklung in einem globalen Umfeld
- Erfahrungen im Umgang mit ERP-Systemen und deren Prozessen
- Starke Kommunikationsfähigkeit nach innen und außen
- Sehr gute Selbstorganisation und strukturierte Arbeitsweise
- Deutsch und sehr gutes Englisch (Niveau B2-C1)

### Benefits

- Langfristige Mitarbeit in einem kleinen, dynamischen Team mit internationaler Ausrichtung
- Spannende, abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- Familiäres, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit moderner Ausstattung
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten
- Umfassende Einschulung sowie Möglichkeiten



**Email**  
s.tenschert@rn-personal.at



**Telefon**  
+43 5525 63970-0



**Stellenanzeige**  
[www.rn-personal.at/stelle/190/](http://www.rn-personal.at/stelle/190/)