

# Einfach bessere Jobs finden.



## Mitarbeiter Customer Support (m/w/d) Medizintechnik

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Kunden am Standort **Berlin-Buch** einen **Industriekaufmann/-frau, Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau oder Speditionskaufmann/-frau (m/w/d) als Customer Support Mitarbeiter** in Vollzeit zur **Direktvermittlung**.

Das Unternehmen, **ein führender Anbieter in der nuklearmedizinischen Industrie**, präsentiert sich als echter „Allrounder“. Neben **hochwertigen Laborgeräten** bietet es auch umfassende **Dienstleistungen und Beratungsangebote** an. Mit einem erfahrenen Team unterstützt es Kunden weltweit mit fundiertem Fachwissen bei der Entwicklung individueller Lösungen und der Optimierung von Prozessen.

Ihre Unterstützung ermöglicht es dem Unternehmen, am Puls der sich stetig weiterentwickelnden Technologie zu bleiben und stets den Anforderungen der Kunden gerecht zu werden.

**Werden Sie Teil dieser Erfolgsgeschichte und helfen Sie zu heilen.**

### Das erwartet Sie:

- ✓ Eigenständige **Auftragssachbearbeitung** für die **Produktkategorien Labor- und Synthesegeräte**
- ✓ Erstellung von **Angeboten** sowie **Auftragsannahme**
- ✓ Bearbeitung der **Kundenbestellungen** und entsprechende Nachverfolgung
- ✓ Koordination von **Lieferungen** bis hin zur **Rechnungslegung**
- ✓ Unterstützung bei der Beantragung von Zertifikaten zur Zulassung und zum Vertrieb von Produkten
- ✓ Regelmäßige **telefonische und schriftliche Kommunikation** mit Kunden und Distributoren

### Das qualifiziert Sie:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung, wie zum Beispiel Industriekaufmann/-frau, Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau oder Speditionskaufmann/-frau** oder ein vergleichbarer Abschluss
- ✓ Erste Berufserfahrungen im **Vertrieb/Customer Support** in einem produzierenden Unternehmen sowie **technisches Verständnis** sind wünschenswert
- ✓ Sehr gute mündliche und schriftliche kommunikative Fähigkeit in **Deutsch und Englisch**; eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil
- ✓ Gute PC-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit dem **MS Office Paket** (Excel, Word und Power Point)
- ✓ Kundenorientiertes Auftreten sowie gepflegte äußere Erscheinung und Kommunikationsstärke
- ✓ Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Termintreue
- ✓ **Bereitschaft** zum Erwerb von Zusatzqualifikationen und **zu laufender Fortbildung**

**Freuen Sie sich auf:**

- ✓ Familienfreundliche Ausrichtung mit **flexiblen Arbeitszeiten**, der Möglichkeit teils **mobil zu arbeiten**
- ✓ Einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz
- ✓ Keine Großraumbüros und auch **keine Schichtarbeit**
- ✓ **Attraktive Vergütung** und **30 Tage Urlaub**
- ✓ Möglichkeiten zur **Weiterqualifizierung**
- ✓ Angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- ✓ **Flache Hierarchien** und kurze Entscheidungswege
- ✓ Parkmöglichkeiten sowie eine **gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel**
- ✓ Diverse in- und externe Verpflegungsmöglichkeiten
- ✓ Möglichkeiten zur **Kinderbetreuung in der näheren Umgebung**
- ✓ Attraktive Arbeitsumgebung am Gesundheitsstandort Berlin-Buch

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Auf der Suche nach neuen talentierten Mitarbeitenden freuen wir uns über jede **Bewerbung**, unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, sexuelle Identität, Behinderung, Religion oder Weltanschauung. Bei uns steht Vielfalt an erster Stelle und wir schätzen die unterschiedlichsten Perspektiven, die Sie in unser Unternehmen einbringen können. Wir freuen uns auch über Ihre **Bewerbung**, wenn Sie nicht alle Kriterien erfüllen, denn individuelle Fähigkeiten, Motivation und Potenzial sind uns wichtiger als Klassifizierungen.

Seien Sie mutig und zeigen uns, was Sie auszeichnet. Machen Sie den nächsten Schritt in Ihrer Karriere und senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Gerne beantworte ich, **Sandra Krämer**, Ihre Fragen telefonisch unter der **+49 30 887162-11** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-Berlin2@hofmann.info**

---