



FLEISCHHACKER



## Allrounder:in für das Unternehmen

Ab sofort suchen wir Sie, als Allrounder:in und gerne auch Berufsnueinsteiger:in für die Unterstützung unserer Teams. Zur Ihren Aufgaben gehören unter anderem allgemeine administrative und büroorganisatorische Aufgaben, wie zum Beispiel:

- Organisation und Durchführung von Kundenbesuchen und Meetings
- Vertretung in der Telefonzentrale
- Allgemeine kaufmännische Büroarbeiten
- Koordination von internen Dienstleistungen, wie Reinigungsdienste, Gärtnerei und sonstige Gewerke

### Wir sind:

Die Fleischhacker GmbH & Co. KG mit Hauptsitz in Schwerte ist ein Handelsunternehmen für Medizin- und Labortechnik mit langjähriger Erfahrung im internationalen Hilfsgeschäft. In Deutschland werden vor allem Krankenhäuser, niedergelassene Ärzte, Rettungsdienste und Unternehmen beliefert. Seit 2007 beschäftigt sich Fleischhacker zudem mit der Herstellung und dem Vertrieb der Software MediConnect® / MediConnect NEO®.

### Ihr Profil:

- Kaufmännisches Verständnis mit sicherem Umgang in Microsoft-Office-Anwendungen
- Diskretion, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative und hohes persönliches Engagement
- Freundliches, sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Multitasking-Fähigkeit und Organisationstalent
- Führerschein der Klasse B
- Auch geeignet für den beruflichen Wiedereinstieg

### Wir bieten:

- Leistungsgerechte Bezahlung in einer krisensicheren Branche
- Keine Firmenfahrten mit dem privaten PKW
- Familiäres Klima
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Teilzeit ab 25 Wochenstunden möglich

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie uns gerne per Mail (möglichst in einer pdf-Datei) an [karriere@fleischhacker.biz](mailto:karriere@fleischhacker.biz) senden.

