

## Office Mitarbeiter (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Die BEE Medic GmbH ist ein inhabergeführtes Medizintechnikunternehmen und entwickelt seit 2005 High-End Systeme für nicht-invasive Neurotherapie und -diagnostik. Der Fokus liegt auf der Entwicklung, Herstellung und Vermarktung von praxistauglichen, innovativen Neurofeedback Systemen, mit Produktgruppen für den ambulanten und den klinischen Bereich sowie Systemen für EEG/ERP Diagnostik. Die BEE Medic GmbH ist als Teil der BEE Gruppe mit weiteren Firmensitzen in Deutschland und den USA weltweit tätig. Unter der Marke EEG Info bietet die BEE Medic GmbH europaweit Neurofeedback Schulungen für medizinische Anwender an.

Für unsere deutsche Gesellschaft möchten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Teil- oder Vollzeitstelle im Bereich Administration, Verkauf & Versand** an unserem Standort in Schwäbisch Hall besetzen. Wir bieten dir ein Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien, Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Markt. Du unterstützt unser Team vor Ort in Schwäbisch Hall, hast aber auch die Möglichkeit die Arbeit aus dem Homeoffice zu verrichten.

### Deine Aufgaben

- Unterstützung des bestehenden Teams im Bereich Kundenbetreuung (telefonisch, schriftlich)
- Bearbeitung von Bestellungen, Rechnungsstellung, nationaler und internationaler Versand aus unserem Büro in Schwäbisch Hall
- Lagerbewirtschaftung, Materialbestellungen
- Kunden-Datenpflege im ERP-System, Adressrecherche
- Mithilfe in der Bewerbung und administrativen Vorbereitung von Veranstaltungen (Kurse, Infotage, Messen)

### Dein Profil

- Kaufmännische Grundlagen hast du in Theorie und Praxis gelernt
- Du hast Interesse an medizinischen Themen und vielleicht auch schon Erfahrung im Umgang mit unseren Zielgruppen (Psychiater, Therapeuten, Kliniken und Reha-Einrichtungen)
- Du arbeitest sehr strukturiert, selbstständig, zuverlässig und genau
- Hohe Anpassungsfähigkeit in turbulenten Arbeitssituationen und wechselnden Aufgaben
- Gute kommunikative Fähigkeiten in den Sprachen Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme und ERP-Systeme

Bitte schicke deine Bewerbungsunterlagen unter der Angabe der Kennziffer BM2001003 an [jobs@beemedic.de](mailto:jobs@beemedic.de). Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Deine Ansprechpartnerin ist Elisa Klempert. Bitte berücksichtige, dass wir nur vollständige Bewerbungsunterlagen sowie ausschließlich PDF-Dateien bei der Auswahl annehmen können.

Hinweis zum Datenschutz: Mit der Zusendung deiner Bewerbungsunterlagen erklärst du dich damit einverstanden, dass wir die von dir übermittelten Daten nach Vorgabe geltenden Rechts insb. der DSGVO innerhalb der Unternehmensgruppe verarbeiten und ausschließlich für den Bewerbungsprozess und die Kommunikation mit dir verwenden. Informationen zum Umgang mit deinen Daten, kannst du unserer Webseite unter [www.beemedic.ch](http://www.beemedic.ch) entnehmen. Du kannst jederzeit der Nutzung deiner Daten widersprechen.