

Administration / Vertriebsinnendienst Bereich Arzneimittel und Medizinprodukte

m/w/d

Vollzeit (38,5h)

in 1210 Wien

Aufgabenbereich:

- Verarbeitung Kundenbestellung, Fakturierung und Rechnungsversand
- Warenbestellung beim Lieferanten, Warenannahme und -versand
- Auftragsabwicklung über Warenwirtschaftssystem (Office Line / SAGE)
- Kompetenter Ansprechpartner bzgl. Verfügbarkeit, Order-deadline, Liefertage, etc. –
Telefon und E-Mail-Korrespondenz
- Monatliche Inventur im Lager vor Ort (chargenpflichtige Produkte)
- Bearbeitung von Kundenreklamationen

Anforderungsprofil

- Sehr gute IT-Anwender-Kenntnisse (MS-Office, Windows-Produkte)
- Kenntnisse Warenwirtschaftsprogramm (SAGE von Vorteil)
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- genaue, selbständige, systematische und qualitätsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick und Fähigkeit zur Informationsweitergabe
- Engagement und Leistungsbereitschaft
- Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein

Das bieten wir...

- abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Entwicklungsperspektiven
- sicheren Arbeitsplatz in einer „familiären“ Umgebung mit sehr gutem Betriebsklima
- gute öffentliche Verkehrsanbindung bzw. gratis Parkplatz vor Ort
- Gehalt ab EUR 2.181,- brutto (Vollzeitäquivalent, Einstufung Beschäftigungsgruppe D,
Stufe 2 / Berufsjahre; Kollektivvertrag Angestellte und Lehrlinge im Handel)
- je nach Qualifikation mit Bereitschaft zur Überzahlung
- Sozialleistungen wie Mittagssessenzuschuss, Obst, Tee & Kaffee...
- Firmenpension

**Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung inkl. Lebenslauf
und Foto per E-Mail an bewerbung@thp.at.**