

 **Jetzt bewerben!**
06003 814-550



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen motivierten und engagierten
Sekretariatsmitarbeiter (m/w/div.) in Teil- oder Vollzeit

Die Firmengruppe Schütz Dental steht für innovative Zahnmedizin und den Complete Digital Workflow. Wir sind weltweit marktführend in Herstellung und Vertrieb von dentaler CAD/CAM-Technologie, Implantaten und High-Tech-Chemie. Und das hat seinen Grund: Es ist die Leistung unserer gut 100 engagierten Mitarbeiter, durch die wir überzeugen, egal ob es um die hohe Qualität unserer Produkte oder um unseren Service geht.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner für Kunden, Kollegen und Lieferanten
- Aktive Unterstützung im Tagesgeschäft
- deutsche und einfache englische Korrespondenz
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Ihr Profil:

- **Sekretariatsausbildung, kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation**
- gute Word-Kenntnisse
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse

Das erwartet Sie:

- Ein krisensicherer Arbeitsplatz in der Boom-Branche Medizintechnik
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein angemessenes Einkommen
- Ein teamorientiertes Betriebsklima in einem dynamischen Unternehmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Schicken Sie uns einfach Ihre Unterlagen (ein Anschreiben ist nicht unbedingt erforderlich), Ihren Gehaltswunsch und Ihren Eintrittstermin per Post, per E-Mail oder noch bequemer direkt über unser Online-Formular www.schuetz-dental.de/de/Bewerbungsformular.

Für Fragen steht Ihnen Hartmut Achenbach vorab gerne zur Verfügung. **Wir freuen uns auf Sie.**

Kontakt:

Hartmut Achenbach
Telefon: 06003 814-550
bewerbung@schuetz-dental.de
www.schuetz-dental.de



Schütz Dental GmbH • Dieselstr. 5-6 • 61191 Rosbach
Tel. +49 (0) 6003 814-0 • Fax +49 (0) 6003 814-906
www.schuetz-dental.de • info@schuetz-dental.de