

Die KREIENBAUM Neoscience GmbH ist ein spezialisiertes medizintechnisches-Vertriebsunternehmen und vertritt exklusiv internationale Hersteller medizinischer Produkte im Krankenhausmarkt. Wir bringen innovative Lösungen in die Klinik und schaffen Mehrwert für Fachpersonal und Patienten. Ein besonderer Schwerpunkt liegt in sensiblen Versorgungsbereichen wie der Neonatologie und Pädiatrie. Dabei verstehen wir uns als verlässliche Schnittstelle zwischen Herstellern und Anwendern.



Mit Sitz in Langenfeld zwischen Düsseldorf und Köln sind wir bestens angebunden und bundesweit aktiv. Als nach EN ISO 13485:2021 zertifiziertes Unternehmen stehen Qualität, partnerschaftliche Zusammenarbeit und kontinuierliche Weiterentwicklung im Mittelpunkt unseres Handelns.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen engagierten:

### **Kaufmännischen Mitarbeiter Büromanagement in Teilzeit (m/w/d) 25 Stunden pro Woche**

#### **Deine Aufgaben:**

- Eigenständige Auftragsabwicklung von der Anfrage bis zur Fakturierung
- Bearbeitung von Reklamationen und Retouren
- Unterstützung des operativen Einkaufs: von Beschaffung bis Überwachung der Liefertermine
- Prüfung von Eingangsrechnungen und zollrelevanten Unterlagen
- Pflege von Kunden-, Artikel- und Stammdaten im ERP-System
- Betreuung von Kundenportalen und Erstellung der Intrastatmeldung
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern
- Allgemeine administrative und organisatorische Bürotätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit Vertrieb, Einkauf und Logistik



#### **Dein Profil:**

*Das bringst du mit:*

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Büromanagement, Auftragsbearbeitung oder Administration
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise ERP-Systemen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten sowie Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit und Organisationstalent



*Ein Plus ist:*

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an vielseitigen organisatorischen Aufgaben

#### **Deine Vorteile:**

- Unbefristete Teilzeitanstellung mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Familiäre Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Moderne technische Ausstattung
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen
- Gute Verkehrsanbindung zwischen Düsseldorf und Köln



Haben wir dein Interesse geweckt? Bitte senden deine Bewerbungsunterlagen per Mail an unsere Personalabteilung. Mail: [karriere@kreienbaum-neo.de](mailto:karriere@kreienbaum-neo.de). Für Rückfragen kontaktiere gerne Frau Claudia Christ unter 02173-39927-135.