

Unser junges, dynamisches und zukunftsorientiertes Team der Tierklinik Quehenberger sucht ab sofort im Ausmaß von 30-40 Wochenstunden Unterstützung im Logistik und Office Sektor! Der Arbeitsbereich umfasst überwiegend administrative und organisatorische Tätigkeiten.

#### Überblick der wichtigsten Aufgabenbereiche:

- Verwaltung und Protokollführung (Kontrolle) der Bestellungen und Lagerbestände
- Kontaktpflege zu unseren Lieferanten
- Überblick und Recherche der jeweiligen Preise und Produktaktionen unserer Pharmavertriebspartner
- Pflege der Produktdatenbank sowie
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- Patientenbefundverwaltung (einscannen von Dokumenten, etc.)
- Diverse Abrechnungsarbeiten etc.

#### Erforderliche Kompetenzen:

- Freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Verlässliches und selbstständiges Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu Preisverhandlungen
- Sattelfeste Rechtschreibung und eine gewisse Zahlenaffinität
- Teamfähigkeit
- EDV Kenntnisse
- Englischkenntnisse erwünscht

#### Was wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem wachsenden Unternehmen
- Gute persönliche Perspektiven

Eine Berufserfahrung von mindestens einem Jahr ist erwünscht.

Alles Weitere erklären wir Ihnen gerne bei einem persönlichen Gespräch!

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung, inklusive Foto und Lebenslauf, an: [katharina.darvas@que.at](mailto:katharina.darvas@que.at)

Das Team der Tierklinik Quehenberger