



Merete GmbH ist ein Berliner Unternehmen der Medizintechnik und steht mit seinem Namen und qualifizierten Mitarbeitern für langjährige Erfahrung und innovative Forschungs- und Entwicklungsarbeit sowie modernste Fertigungstechnologie zur Herstellung von Implantaten und Instrumenten der Endoprothetik und der Osteosynthese. Zum Erfolg unserer Unternehmensgruppe tragen aktuell 170 engagierte Mitarbeiter bei.

Sie arbeiten bei Merete bei den Pionieren der deutschen Medizintechnik. Unsere langjährige Erfahrung und das Wissen von den Anfängen macht uns zu kompetenten Akteuren der global anerkannten Medizintechnik „Made in Germany“. Wir behaupten uns in einem globalen Markt und setzen unsere Innovationskraft dazu ein, neue und bessere Lösungen für einen ständig wachsenden medizintechnischen Markt zu bieten. Jede/r unserer Mitarbeiter/innen trägt mit persönlicher Expertise und Verantwortungsbewusstsein zu unserem stets wachsenden Erfolg bei. Nette Kollegen, die flache Hierarchie und die kurzen Entscheidungswege eines inhabergeführten Familienbetriebs und sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten erwarten Sie.

**Für unser Vertriebs-Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie (m/w/d) für unseren
Vertriebs-Innendienst / Order Management
(Vollzeit 40 Stunden/Woche)**

Ihre Aufgaben

- Betreuung unserer nationalen und internationalen Kunden
- Bearbeitung aller Kundenbestellungen und -lieferungen
- Überwachung der Kundenbestellungen hinsichtlich Lieferterminen, ordnungsgemäßer Lieferung, Rückstandsverfolgung, Zollanmeldungen, Rechnungsstellung und Versand
- Betreuung unseres Leihset-Geschäfts und der Konsignationslager
- Zusammenarbeit mit dem Vertriebsaußendienst, Customer Service und anderen internen Schnittstellen
- Mitarbeit bei der stetigen Verbesserung unserer Abteilungsprozesse (u.a. Digitalisierungsprozesse)
- Kernarbeitszeit: 09:00 – 16:00 Uhr

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Sales/Auftragsbearbeitung
- Durchsetzungsvermögen, sehr ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten und eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute MS Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, Access)
- Sehr gutes Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift

Wir bieten

- Gründliche Einarbeitung und Schulung
- Attraktive Vergütung, plus variabler Anteil
- Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Hybrides Arbeitsmodell, flexible Gleitzeitregelung
- Sehr gut bezuschusstes Essen in unserer Cafeteria und kostenlose Getränke
- Die Sicherheit eines familiengeführten Unternehmens

Interessiert?

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (kurzes Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

E-Mail: personal@merete.de

Merete GmbH Personalabteilung | Alt-Lankwitz 102 | 12247 Berlin | www.merete.de