

GEMEINSAM. GESUND. HANDELN.

WindStar Medical – ein Unternehmen der ProSiebenSat.1-Group – ist eine mittelständische Unternehmensgruppe an drei Standorten in Deutschland mit mehr als 100 Mitarbeitern und zählt zu den führenden Anbietern im deutschen Gesundheitsmarkt außerhalb der Apotheke. Als kompetentes Team sind wir mit innovativen Private Label- und Marken-Produkten auf Erfolgskurs. Unsere Arbeit für den Handel vereint Strategie, Markenführung, Produktmanagement, Design und Dienstleistungen mit dem Vertrieb der Produkte und Sortimente. Diese Ganzheitlichkeit macht uns einzigartig. Über 500 unterschiedliche Produktkonzepte mit vielen Millionen verkauften Verpackungen jährlich machen deutlich, welche Relevanz die WindStar Medical Group heute in den Gesundheitsregalen der Händler hat.



WINDSTAR MEDICAL



Zur Verstärkung unseres Teams der **WindStar Medical GmbH** am Standort **Bielefeld** suchen wir zum 1. Oktober 2017 in Vollzeit eine fachlich versierte und kundenorientierte Persönlichkeit als

Team-Assistenz (m/w)



Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams im administrativen und organisatorischen Bereich
- Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Sonstige administrative Tätigkeiten (z.B. Korrespondenz, Vorbereiten von Statistiken)
- Verkaufsbelegerfassung (Bestellung bis Rechnung)
- Durchführung der Lagerbestandsprüfung und Rechnungskontrolle



Unser Angebot:

- Grundsätzlich unbefristeter Arbeitsvertrag
- Jahresgratifikation in Höhe eines vollen Monatsgehalts
- 30 Tage Urlaubsanspruch im Kalenderjahr
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Vertrauensarbeitszeit
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- 20% AG-Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung



Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, idealerweise Warenwirtschaftssystem SAGE)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Engagiert, Team-kompetent, belastbar, flexibel, strukturiert, kommunikativ und gut organisiert
- Gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise



Ihre Ansprechpartner:

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Vergütungsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins (bitte vorzugsweise in einem PDF) per E-Mail an Herrn Druschel oder Frau Berndl:

k.druschel@windstar-medical.com

e.berndl@windstar-medical.com

