



zentrum für technische orthopädie

orthopunkt

Empfangs-Administrations- Mitarbeiter/in (50–60%)

Solothurn

Als eines der führenden Unternehmen der technischen Orthopädie in der Schweiz setzen wir uns für die Rehabilitation und Mobilität von Behinderten, Unfallpatienten oder Sportverletzten ein und entwickeln für sie individuelle, massgeschneiderte Lösungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Patientenempfangs
- Persönliche und telefonische Kundenbetreuung
- Erfassung und Pflege sämtlicher Kundendaten im SAP Business One
- Erledigung der Korrespondenz und Serienbriefe
- Erstellung von Verkaufsbelegen
- Kostenvoranschlagsabklärung mit externen Stellen
- Sprechstundenkoordination
- Mithilfe bei der organisatorischen und administrativen Vorbereitung und Durchführung von Verkaufs- und Marketingmassnahmen
- Mithilfe bei der Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung

Unsere Erwartungen:

- Gute Kenntnisse in MS Office
- SAP Business One-Anwenderkenntnisse von Vorteil
- Selbstständige, qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähige, kommunikative, flexible und belastbare Persönlichkeit
- Sicheres und gepflegtes Auftreten

orthopunkt bietet Ihnen ein abwechslungsreiches, spannendes Tätigkeitsfeld mit sehr grosser Selbstständigkeit und permanenter Weiterbildung on the Job. Modernste Infrastruktur und ein leistungsorientiertes Vergütungssystem inklusive.

Ein Fall für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Jan-Hagen Schröder | Telefon: +41 (0)32 623 00 53

E-Mail: buchhaltung@orthopunkt.ch