



Gomina ist ein führender Hersteller von Sägeblättern und Instrumenten für die Knochenchirurgie. Diese stehen heute weltweit im täglichen Einsatz zum Wohle der Patienten.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige Persönlichkeit als

Mitarbeiter*in Verkauf Innendienst / Sekretariat (40-60%)

Deine Aufgaben:

- **Auftragsabwicklung:** Bestellungen aus dem In- und Ausland erfassen, bearbeiten und versenden.
- **Kundenkontakt:** Schriftliche und mündliche Kundenkorrespondenz auf Deutsch, Englisch und Französisch (d/e/f).
- **Administration:** Empfang und diverse administrative Aufgaben erledigen.

Dein Profil:

- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung.
- **Arbeitsweise:** Selbständig, zuverlässig und flexibel.
- **IT-Skills:** Digitale Affinität sowie versierter Umgang mit MS Office.
- **Sprachen:** Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und Französisch (d/e/f).

Unser Angebot:

- **Spannendes Umfeld:** Abwechslungsreiche Tätigkeit im wachsenden Markt der Medizintechnik.
- **Onboarding:** Sorgfältige Einarbeitung und Schulung in unsere Systeme und Prozesse.
- **Firmenkultur:** Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein aufgestelltes Team.

Wenn dich diese Herausforderung anspricht, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Für Fragen und ergänzende Auskünfte steht dir **Martina Grichting** (Teamleiterin Verkauf Innendienst) unter Tel. **027 970 12 61** gerne zur Verfügung.

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
martina.grichting@gomina.ch

Gomina AG
Frau Martina Grichting
Raiftstrasse 4
3989 Niederwald