



ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES 25-KÖPFIGEN TEAMS SUCHEN WIR EINEN

ADMINISTRATIVEN ANGESTELLTEN IM VERTRIEBSINNENDIENST (M/W/D)

UNBEFRISTET – TEIL- ODER VOLLZEIT (70%-100%) – WEISWAMPACH (LUX)

STERISYS wurde 2008 gegründet und ist heute ein marktführender Lösungsanbieter von industriellen Sterilisationsanlagen für Medizinprodukte sowie robotisierten Handlingsystemen für die Pharmaindustrie. Wir entwickeln optimierte Anlagen und Systeme und dies mit einer Sorgfalt und Qualität, die unserem Motto „Engineering for Life“ gerecht wird.

DEINE AUFGABEN

- **Angebotsmanagement und Datenerfassung:** Du bist verantwortlich für die umfassende Erstellung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Kundenangeboten
- **Kundenbetreuung:** Du bist direkter Ansprechpartner für unsere Kunden und stellst sicher, dass die Kundenbedürfnisse effektiv erfüllt werden
- **Administrative Tätigkeiten:** Du unterstützt die Vertriebsmitarbeiter bei anfallenden administrativen Aufgaben (Vorbereitung von Präsentationen, Terminkoordination, Beantwortung von telefonischen und schriftlichen Anfragen, etc.)

DEIN PROFIL

- Eine erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, Sekretariat, Vertriebsinnendienst, Kundenbetreuung oder ähnlich ist von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Stark ausgeprägte Kundenorientierung und soziale Kompetenz
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten

WIR BIETEN

- Eigenverantwortliches Arbeiten in spannenden und abwechslungsreichen Projekten in der Medizintechnik- und Pharmaindustrie
- Umfangreiche Einarbeitung in unsere Branchen, das Unternehmen sowie die Abteilung
- Flexibilität durch Gleitzeit
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch regelmäßige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung mit zusätzlichen Vorteilen

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann sende uns deine Bewerbung per E-Mail an
candidature@confiarh.lu

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!