



Seit 2018 leistet die iMS GmbH sehr erfolgreich medizintechnische Pionierarbeit. Mit unserem innovativen Medizinlaser-System simLa<sup>®</sup> heben wir die minimalinvasive Laserchirurgie auf ein neues Level.

Zum Ausbau unseres sich dynamisch entwickelnden Teams am Standort Tutzing bei München suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

## **Bürokauffrau/-mann (m/w/d) mit ca. 20 h/Woche in Festanstellung**

### **IHRE HAUPTAUFGABEN SIND:**

- Administrative Aufgaben: Assistenz der Geschäftsleitung und des Vertriebs, Buchhaltungsvorbereitung mit DATEV-Anbindung, Unterstützung bei der Teamorganisation, Handling steriler Laserfasern
- Auftragsbearbeitung/Kundenbetreuung: Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine, Zollanmeldungen und Versandvorbereitung
- Einkaufsabwicklung: Angebotanfragen, Bestellungen, Lagerführung inkl. Inventuren

### **SIE BRINGEN MIT:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Ähnliches
- Erste Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen
- Teamfähigkeit sowie eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office sowie möglichst mit ERP-Systemen

### **WIR STELLEN BEREIT:**

- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit unserem Top-Produkt simLa<sup>®</sup> in einem jungen, engagierten Team mit mobiler Arbeitsmöglichkeit
- Flexible Arbeitszeitmodelle und überdurchschnittliches Gehalt
- Moderne und angenehme Arbeitsbedingungen, Betriebsmittel und Ausstattungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an:

[together@ims-medical.de](mailto:together@ims-medical.de)