



Sachbearbeiter:in Office (m/w/d) 40-100%

Über uns

swissbiomechanics ist die schweizweit führende Anbieterin von biomechanischen Analysen. Sie entwickelt mit Präzision Mass-Produkte in einer Kombination aus Innovation und Familientradition. swissbiomechanics hat sich besonders der Analyse des Lauf- und Gangbilds sowie der individuellen Versorgung von Problemfüssen verschrieben.

Arbeitsort

Einsiedeln

Arbeitsbeginn

per sofort oder nach Vereinbarung

Stellenprozent

40-100%

Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen.

Claudia Lacher

Head of Office

c.lacher@swissbiomechanics.ch
Tel. +41 55 418 70 60

swissbiomechanics ag

Zürichstrasse 71
8840 Einsiedeln

Tel. +41 (0)55 418 70 60
info@swissbiomechanics.ch
www.swissbiomechanics.ch

Ihre Aufgaben:

- + Auftragserfassung und Fakturierung (auf Selectline)
- + Korrespondenz & Terminierung mit unseren Kund:innen (Deutsch & Englisch)
- + Korrespondenz & Abklärungen mit Ärzt:innen, Versicherungen und Geschäftspartner:innen (Deutsch & Englisch)
- + Interne Abklärungen und Koordinationen zwischen Analyse-, Verkauf-, Produktions- und Officepersonal sowie der Geschäftsleitung
- + Zentrale Büroarbeiten: Allgemeine Postverarbeitung, Kontrollen von Abrechnungsformularen und Tagesrapporten
- + Verarbeitungen von Reklamationen & Beanstandungen (Customer Care)
- + Mithilfe bei der Aufarbeitung und Kontrolle der Buchhaltungsunterlagen sowie beim Führen der Kassabücher & Statistiken
- + Mithilfe bei der Optimierung & Dokumentation von internen Abläufen (Qualitätsmanagement)
- + Standortpflege

Womit Sie uns überzeugen:

- + Sie bringen eine abgeschlossene KV-Ausbildung, Detailhandelsfachmann/-frau oder Handelsschule mit.
- + Erfahrung im Umgang mit Kund:innen und Sie haben Freude an der Telefonie.
- + Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.
- + Sie fühlen sich in einem Umfeld wohl, in dem Bewegung und Gesundheit eine zentrale Rolle spielen.

Womit Sie zusätzlich punkten:

- + Italienische Sprachkenntnisse sind ein grosses Plus.

Was wir Ihnen bieten können:

- + Es erwartet Sie eine Anstellung in einem wachsenden Unternehmen mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben.
- + Die Zusammenarbeit mit einem dynamischen und hoch motivierten Team an unserem Firmenhauptsitz in Einsiedeln.
- + Sie können Office-Prozesse aktiv mitgestalten und definieren.
- + Weiterbildungswünsche unterstützen wir gerne.
- + Vergünstigungen bei unseren Produkten und Dienstleistungen.