

FRONT DESK COORDINATOR (M/W/D)

Teilzeit (ab 25 Std./Woche, auch nachmittags)
oder Vollzeit



DEINE AUFGABEN:

- Serviceorientierter Empfang unserer Kund:innen sowie Koordination der Anmeldungen
- Vereinbarung und Organisation von Terminen der Fachberater:innen aus den Bereichen Rehathechnik, Sanitätsfachhandel und Orthopädietechnik
- Bearbeitung von Bestellungen und Platzierung von Waren auf der Verkaufsfläche
- Abrechnung von Produkten und Leistungen sowie Verwaltung der Kasse
- Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten

UNSERE VISION:

Als Team von Gesundheitspionieren vereinen wir die heutigen Möglichkeiten so, dass Menschen ihre Vitalität und ihr Wohlbefinden eigenverantwortlich gestalten.

DEIN PROFIL:

- Hohe Kontaktfreudigkeit und starke mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Dynamische Persönlichkeit mit lösungsorientierter Denkweise
- Selbstständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Anwendungen und Kassensoftware
- Berufserfahrung und/ oder Berufsausbildung in kommunikationsstarken, kundenorientierten Tätigkeitsbereichen, z.B. Hotellerie, Einzelhandel oder Gesundheitswesen

Du bereicherst unser Team in der Hauptfiliale in Gütersloh und bist die erste Kontaktperson für unsere Filialkund:innen. Mit deiner Herzlichkeit und Professionalität sorgst du für einen positiven ersten Eindruck und förderst zudem nachhaltig die Zufriedenheit und Bindung unserer Kund:innen.

Zur Bearbeitung deiner Bewerbung benötigen wir einen Lebenslauf und ein kurzes Motivationsschreiben. Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen als pdf-Dokument per E-Mail an bewerbungen@mitschke24.de oder nutze das Bewerbungsformular auf unserer Karriere-Website. (<https://www.mitschke-sanitaetshaus.de/karriere/>) Bei Fragen zur Stellenausschreibung wende dich bitte an Sarah Jansohn – gerne per du.