

Die GLINIK Ges.m.b.H – Ärzte-, Krankenhaus- und Laborbedarf sucht

Front Office Manager (m/w/d)

Vollzeit (38,5 Stunden)

für unseren Betrieb mit Sitz in Klagenfurt/WS.

Werden Sie Teil unseres Teams in einer spannenden und krisensicheren Branche.

Wir vertreiben und servicieren medizinische Geräte und Verbrauchsartikel.

Tätigkeitsbeschreibung:

- Auftragsabwicklung, Bestell- und Mahnwesen
- Telefonische und persönliche Betreuung von Kunden
- Allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung

Was bringen Sie mit:

- Lehre als Bürokauffrau /-mann oder HAK-Matura oder vergleichbare Ausbildung
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Rechnungsführung
- Grundkenntnisse im medizinischen und laborbezogenen Bereich von Vorteil
- Freundliche, klare Kommunikation, professionelles Auftreten, auch in stressigen Situationen
- Höfliche und lösungsorientierte Umgangsformen
- EDV-Kenntnisse Microsoft Office
- Deutsch und Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Vorkenntnisse mit dem ERP-System „Myfactory“ von Vorteil bzw. Bereitschaft zur Weiterbildung.

Was erwartet Sie:

- Eine spannende Aufgabe in der Gesundheitsbranche mit Kunden in Südösterreich
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsprofil
- Attraktives Gleitzeitmodell, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Sicheres Gehalt bei einem renommierten und etablierten Arbeitsgeber
- Das Einstiegsgehalt liegt bei mindestens 2.362,0 Euro Brutto im ersten Jahr laut Kollektivvertrag mit Bereitschaft der Überzahlung je nach Qualifikation.

Bewerbungen können schriftlich per E-Mail an glinik@glinik.at und fritz@glinik.at bis 12. März 2026 gesendet werden.