



Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

ab August/September 2025

 Ausbildung

 Bremen, Deutschland

Das lernst Du bei Uns

- Du lernst die Büro- und Geschäftsprozesse kennen und wie die einzelnen Abteilungen miteinander arbeiten
- Du durchläufst die Abteilungen Kundenbetreuung, Rechnungswesen, Office, Assistance und Marketing und übernimmst abwechslungsreiche Aufgaben
- Du eignest Dir ein großes Wissen über unsere Marken und Produkte an
- Du kommst mit den Kunden in persönlichen und schriftlichen Kontakt und übernimmst die Bearbeitung der Vertrags- und Produkthanliegen
- Alle Kundendaten und Kundenvorgänge dokumentierst Du in der internen Datenbank
- Du organisierst Besprechungen, koordinierst Termine und lernst Rechnungen und Mahnungen zu bearbeiten
- Du begleitest uns auf Fachmessen wie die „boot“ in Düsseldorf und berätst unsere Kunden persönlich

Das bieten wir Dir



international arbeitendes
Team



persönliches
Onboarding-Programm



kollegiales Miteinander
& Events



flexible
Arbeitszeiten



Unterstützung bei der
Altersvorsorge

Dein Profil

- Ein guter Realschulabschluss oder eine höhere Qualifikation
- Eine hohe Lernbereitschaft und Begeisterungsfähigkeit
- Ein hohes Maß an Sorgfalt, Genauigkeit und ein ausgeprägter Dienstleistungsgedanke
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Spaß an der Arbeit am PC, bestenfalls hast du schon Kenntnisse im Umgang mit EDV-Programmen
- Eine pragmatische Hands-on Mentalität und eine hohe Serviceorientierung runden Dein Profil ab
- Zuverlässigkeit, respektvolles und freundliches Auftreten sowie Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit

Sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an
Victoria Heithecker:

jobs@medical-helpline.com

Medical Helpline Worldwide GmbH | Otto-Lilienthal-Straße 18 | 28199 Bremen



Medical Helpline Worldwide GmbH