

MITARBEITER (M/W/D) IM SERVICE FÜR ADMINISTRATION & QUALITÄTSMANAGEMENT

Zur Unterstützung unseres jungen Teams suchen wir DICH. Deine Aufgaben umfassen:

Als Mitarbeiter im Service für Administration & Qualitätsmanagement organisierst und koordinierst Du unsere Serviceabläufe und bist erster Ansprechpartner für unsere Kunden, Servicetechniker und Geschäftspartner. Du bearbeitest Serviceanfragen, erstellst Angebote, Auftragsbestätigungen sowie Rechnungen und sorgst für eine zuverlässige Nachbereitung unserer Serviceeinsätze. Zudem koordinierst Du die Termine unserer Servicetechniker und pflegst unsere Kunden- und Gerätedaten in SAP Business One. Im Bereich Qualitätsmanagement unterstützt Du die Weiterentwicklung unseres Qualitätsmanagementsystems nach ISO 9001, pflegst die QM-Dokumentation und begleitest interne sowie externe Audits. Gemeinsam mit den Fachabteilungen optimierst Du bestehende Prozesse, entwickelst Arbeitsanweisungen und Dokumente weiter und trägst aktiv dazu bei, unsere Qualitätsstandards nachhaltig zu sichern und weiterzuentwickeln.

Dein Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Interesse an Qualitätsmanagement und Prozessorganisation
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Erfahrung mit SAP Business One oder vergleichbare ERP-Systeme und MS office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was erwartet dich bei uns:

- **Angenehme Arbeitsatmosphäre**

Ein lockerer Du-Ton untereinander ist bei uns selbstverständlich

Regelmäßige Teambuildingmaßnahmen oder Events gehören zu unserem Alltag

- **Leistungsgerechte und attraktive Vergütung**

- **Mitarbeiter-Anreize**

Unbefristete Festanstellung und betriebliche Altersvorsorge

Job-Bike und EGYM Wellpass für deine Fitness

Massagesessel, Wasser, Kaffee und Tee für deine Gesundheit

- **Weiterentwicklung**

Selbstverständlich erhältst du von uns eine gründliche und individuelle Einarbeitung

Schulungen und Weiterbildungen im In- und Ausland werden laufend angeboten

- **Raum zur Eigenverantwortung und zum selbstständigen Arbeiten**

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Die vollständigen Bewerbungsunterlagen
bitte an: Meintrup DWS Laborgeräte GmbH, Siemensstraße 20, D-49770 Herzlake
oder per Mail an: andrea.berg@meintrup-dws.de**