

Aushilfskraft (m/w/d) Serviceallrounder/in Unsere Orthopädieschuhmachermeister/innen planen die Arbeitsabläufe, leiten Fachkräfte an und sind für die betriebliche Ausbildung verantwortlich. Sie nehmen kaufmännische und verwaltende Aufgaben wahr, verhandeln mit Lieferanten, kalkulieren Angebote, erledigen den betriebsbezogenen Schriftverkehr und beraten Kunden. Sie manuelle, technische und computerunterstützte Mess- und Analyseverfahren durch. Sie vermessen Füße und Beine der Kunden bzw. Patienten, nehmen Trittspuren, führen Laufanalysen und Scans durch. Sie arbeiten auch selbst praktisch mit und fertigen ortho- orthopädische Einlagen, Orthesen sowie Maßschuhe. Kenntnisse: Abgeschlossene Berufsausbildung als Orthopädieschuhmacher (Geselle) oder Orthopädieschuhmachermeister, Berufserfahrung wünschenswert. Büro- Allrounder W/D/M Sie arbeiten mit einer modernen Software und verwalten die Rezeptannahmen, managen die Kundenbetreuung in unserem Ladengeschäft. Sie sind kommunikationsstark, arbeiten gern mit Menschen und sind eigenverantwortlich tätig. Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Kenntnisse: Aus- und Weiterbildungsbereitschaft sollte vorhanden sein

Aushilfskraft (m/w/d) Serviceallrounder/in Unsere Orthopädieschuhmachermeister/innen planen die Arbeitsabläufe, leiten Fachkräfte an und sind für die betriebliche AuDie Fredmax GmbH sucht eine engagierte Aushilfskraft (m/w/d) im Bereich Serviceallrounder/in, um unser Team in der Kundenbetreuung zu verstärken. Diese Position bietet eine großartige Gelegenheit, Ihre organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten in einem dynamischen Umfeld unter Beweis zu stellen. Ihre Aufgaben: Kundenbetreuung: Sie sind verantwortlich für die Betreuung unserer Kunden sowohl am Telefon als auch in unserem Ladengeschäft. Freundlichkeit und professionelles Auftreten sind hierbei von größter Bedeutung. Arbeiten am PC: Sie führen verschiedene Aufgaben am Computer aus, darunter die Dateneingabe, Dokumentenverwaltung und die Nutzung von Branchensoftware zur Belegbearbeitung. Organisation von Kundenterminen: Sie unterstützen uns bei der effizienten Organisation von Kundenterminen, um sicherzustellen, dass unsere Kunden bestmöglich betreut werden. Belegbearbeitung: Zu Ihren Aufgaben gehört die Bearbeitung von Belegen wie Lieferscheinen, Aufträgen, Rechnungen und Gutschriften mithilfe unserer Branchensoftware. Neukundengewinnung: Sie tragen zur Erweiterung unserer Kundenbasis bei, indem Sie aktiv an der Neukundengewinnung teilnehmen und potenzielle Kunden ansprechen. Ihr Profil: Sie sind zuverlässig und teamfähig. Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten sind für Sie selbstverständlich. Sie verfügen über grundlegende Computerkenntnisse und arbeiten sich schnell in neue Softwarelösungen ein. Organisationstalent und die Fähigkeit, Aufgaben eigenständig zu priorisieren, zeichnen Sie aus. Erfahrung im Kundenservice oder in verwandten Bereichen ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich. Wir bieten: Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen. Ein motiviertes Team, das Sie bei Ihren Aufgaben unterstützt. Die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Ihr Wissen kontinuierlich auszubauen. Eine angemessene Vergütung und flexible Arbeitszeiten Wenn Sie Interesse an dieser Position als Aushilfskraft (m/w/d) Serviceallrounder/in bei der Fredmax GmbH haben und sich in einem freundlichen und professionellen Umfeld weiterentwickeln möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen, in dem Sie Ihre Motivation und Qualifikationen für diese Position erläutern, an Fredmax GmbH Grimmelallee 4 c 99734 Nordhausen Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam erfolgreich zu arbeiten.