



**Wir suchen ab 01. Mai 2026 - in Teilzeit (Halbtags 50%)**

## **Bürokraft (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Telefonzentrale
- Auftragserfassung & Unterstützung bei der Terminüberwachung
- Lieferscheine schreiben und 1x pro Woche Warenauslieferung
- Messmittelverwaltung
- Sonstige organisatorische Tätigkeiten z.B. Arbeitskleidung, Überwachung der Erste-Hilfe-Mittel
- Diverse Ablagetätigkeiten, sowie Datenerfassung und -aufbereitung
- Sonstige Zuarbeiten nach Bedarf

### **Unsere Anforderungen:**

- Sicherer Umgang mit dem Computer & gute MC-Office Kenntnisse
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich  
(eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung ist nicht zwingend erforderlich)
- Organisierte und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und freundliches Auftreten
- Deutsch in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B und Pkw zum Erreichen Ihres Arbeitsplatzes

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit zusätzlichen Leistungsangeboten  
(z. B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, betriebliche Altersvorsorge)
- Geregelte Arbeitszeiten: 4h-Tag-Schicht von Montag bis Freitag  
(Keine Wochenend- und Schichtarbeit)
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Ein angenehmes und kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- JobRad

Fühlen Sie sich angesprochen und haben Sie Lust, Teil unseres Teams zu werden?  
Dann lassen Sie uns gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen sowie Ihre Gehaltsvorstellung zukommen.

**jr-medizintechnik GmbH & Co KG**  
**Frau Selina Rettkowski**  
**Beim Sträßle 2-3**  
**88637 Kreenheinstetten**

**Mail:** [s.rettkowski@jr-medizintechnik.de](mailto:s.rettkowski@jr-medizintechnik.de)

**Wir freuen uns auf Sie!**

Die Stellenanzeigen zu unseren offenen Stellen finden Sie auch online unter:  
<http://jr-medizintechnik.de/jobs/offenstellen/>

