

Wir sind ein stark expandierendes, international führendes Unternehmen – spezialisiert auf die Entwicklung, Herstellung und den Vertrieb von individuellen festsitzenden Zahnsparagangen, die auf der Zahnninnenseite befestigt werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir unbefristet zu sofort eine/n



## **Bürokauffrau/mann oder Industriekauffrau/mann**

### **Ihre Aufgaben**

- Kursorganisation (deutsch/englisch)
- Verwalten von Excel-Tabellen für das Erstellen und Drucken von Serienbriefen und Teilnehmerzertifikaten
- Anlegen von Kundenstammdaten sowie Fakturierung von Kursen in LEXWARE professional
- Versenden von Kundenmailings und Marketingmaterialien

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Büro- oder Industriekauffrau/mann
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten
- Eigenmotivation, Zielstrebigkeit und hohe Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

**DW Lingual Systems GmbH**

**DW Lingual Systems GmbH** | Lindenstraße 44 | 49152 Bad Essen  
Tel.: +49 (0) 54 72 - 95 444 - 20 | Fax: +49 (0) 54 72 - 95 444 - 290  
[bewerbung@lingualsystems.de](mailto:bewerbung@lingualsystems.de) | [www.lingualsystems.de](http://www.lingualsystems.de)