



## IHR NÄCHSTER KARRIERESCHRITT

Außergewöhnliche Erfolge entstehen dort, wo Leidenschaft und Expertise aufeinandertreffen.

[JETZT BEWERBEN](#)



**Du suchst nicht nur einen Job, sondern eine sinnstiftende Aufgabe? Dann bist du bei uns genau richtig!**

Unser Kunde ist ein innovatives Handelsunternehmen mit Schwerpunkt Vertrieb von Medizinprodukten und innovativen State of the Art Laborgeräten.

Zur Verstärkung des motivierten Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine(n)

## Mitarbeiter Administration & Logistik Medizintechnik (m/w/d)

**Standort:** Wiener Neudorf

**Eintritt:** Ab sofort (zum ehesten Eintritt)

**Arbeitsmodell:** Vollzeit (Vor-Ort-Präsenz, kein Homeoffice)

Du packst gerne mit an, arbeitest sowohl im Lager als auch im Büro und scheust körperliche Arbeit nicht? Du schätzt Abwechslung und möchtest Teil eines familiären Unternehmens sein? Dann bist du bei uns genau richtig!

Zur Verstärkung des Teams bei der **histocom GmbH** in Wiener Neudorf suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unsere Logistik professionell organisiert und der Administration den Rücken stärkt.

### *Mitarbeiter Administration & Logistik MEDIZINTECHNIK (m/w/d)*

**Deine Aufgaben:**

**Logistik & Lagerverwaltung:**

- Du kümmerst dich um die **Lagerführung, Bestandskontrolle** und sorgst für eine ordentliche Struktur im Lager.
- Du übernimmst die **Warenannahme**, kontrollierst die Lieferungen und überwachst alle Warenein- und -ausgänge.
- Du verpackst unsere medizintechnischen Produkte fachgerecht für den Versand – vom Einzelpaket bis zum Palettenversand.
- Du kommissionierst Bestellungen und bereitest Sendungen für den Versand vor.
- Du unterstützt bei der Be- und Entladung von Lieferungen.
- **Das regelmäßige Heben, Tragen und Bewegen von Kartons, Versandkisten sowie medizintechnischen**

**Geräten gehört zu deinem Arbeitsalltag.**

- **Du sorgst für Ordnung, Sauberkeit und einen reibungslosen Ablauf im Lagerbereich.**

#### **Verstärkung in der Administration & Buchhaltung:**

- Du unterstützt bei der laufenden Rechnungsbearbeitung sowie bei der Vorbereitung von Überweisungen.
- Du bearbeitest offene Posten und unterstützt im Mahnwesen.
- Du bereitest sämtliche Unterlagen sorgfältig für unsere externe Buchhaltung vor.
- Du übernimmst allgemeine administrative Aufgaben und unterstützt das Team im Tagesgeschäft.

#### **Das bringst du mit:**

##### **Ausbildung:**

Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

##### **Fachliche Kompetenzen**

- Du verfügst über grundlegende bis gute Buchhaltungskennntnisse.
- Idealerweise bringst du bereits Erfahrung in der Lagerverwaltung oder Logistik mit.
- Du arbeitest sicher mit Warenwirtschaftssystemen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse (mindestens B2) runden dein Profil ab.

##### **Persönliche Voraussetzungen**

- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und zuverlässig.
- Du bist teamorientiert und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Du bist praktisch veranlagt und packst gerne mit an.
- **Du bist körperlich belastbar und hast Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit, die sowohl Büroarbeit als auch regelmäßige Lagerarbeiten umfasst. Das Heben und Bewegen von teilweise schweren Kisten, Paketen und Geräten stellt für dich kein Problem dar.**

#### **Darauf kannst du dich freuen:**

- **Attraktive Rahmenbedingungen**
  - Ein attraktives Bruttogehalt ab **€ 52.000,- pro Jahr** (Vollzeitbasis). Je nach Qualifikation und Berufserfahrung besteht selbstverständlich die Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung.

##### **Gute Erreichbarkeit**

- Unser Standort ist sowohl mit dem Auto (inkl. Parkmöglichkeit) als auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln über die Badner Bahn sehr gut erreichbar.

##### **Familiäres Arbeitsumfeld**

- Dich erwartet ein wertschätzendes, familiäres Team mit kurzen Entscheidungswegen und einem starken Zusammenhalt.

##### **Hinweis zum Arbeitsplatz**

Da diese Position die Schnittstelle zwischen Lager und Administration bildet, handelt es sich um eine reine Vor-Ort-Tätigkeit (kein Homeoffice).

**Ein wesentlicher Bestandteil der Tätigkeit findet im Lager statt und umfasst regelmäßige Verpackungsarbeiten sowie das Heben, Tragen und Bewegen von teilweise schweren Geräten, Kartons und Versandkisten.**

#### **Klingt nach deinem neuen Job?**

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen! Sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – wir freuen uns auf deine Bewerbung!

#### **Klingt nach deinem neuen Traumjob?**

Dann wollen wir dich unbedingt kennenlernen! Wir freuen uns auf deine ausführlichen Bewerbungsunterlagen.

Jetzt bewerben

**globe personal services GmbH**

Christine Konlechner-Leeb MAS  
Walcherstraße 2A -Stock 10, Top 2 in 1020 Wien  
M: +43 1 713 02 77 - 81  
[www.globe.at](http://www.globe.at)