

Wir sind ein wachstumsstarkes, mittelständisches Unternehmen mit über 100 Mitarbeitern – spezialisiert auf die Entwicklung, Herstellung und den Vertrieb von individuellen festsitzenden Zahnspangen, die auf der Zahninnenseite befestigt werden.

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

# **Sekretär/in** oder **Mitarbeiter/in im Marketing**

## **Ihre Aufgaben**

- Kundenakquisition und Kursorganisation
- 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
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten
- Eigenmotivation, Zielstrebigkeit und hohe Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Französischkenntnisse wünschenswert

## **Wir bieten Ihnen**

- Eine interessante Tätigkeit mit Perspektive in einem expandierenden Unternehmen
- Ein sympathisches und engagiertes Team
- Eine leistungsgerechte Bezahlung

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

**DW Lingual Systems GmbH**

**z. Hd. Andrea Hinkelmann**

Lindenstraße 44

49152 Bad Essen

Tel. 0 54 72 95 444 -20

[bewerbung@lingualsystems.de](mailto:bewerbung@lingualsystems.de)

[www.lingualsystems.de](http://www.lingualsystems.de)