

# Kommen Sie in unser Team!

Wir sind ein starkes Dienstleistungsunternehmen in der Gesundheitsbranche und Spezialist bei der Versorgung mit medizinischen Hilfsmitteln.

Zur Verstärkung unserer Teams in **Laasdorf** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

## **Mitarbeiter – Lagerverwaltung Ersatzteile** in Vollzeit (40h/Woche), befristet (mit Option auf Übernahme)

### Das erwartet Sie:

- Warenbestellungen, Überwachungen der Auftragsbestätigungen und der Liefertermine
- Warenannahme; Prüfung und Einlagerung von Wareneingängen, Hilfsmittelrückholungen und Retouren
- Verbuchung und Dokumentation der Wareneingänge
- Lagerverwaltung und Bereitstellung von Ersatzteilen
- verantwortlich für Warenbestand/ -ausgabe im Werkstattlager
- Verwaltung/ Pflege interner und externer Hilfsmittelpools
- Mitwirkung bei der Durchführung von Inventuren
- allgemeine Helfertätigkeiten

### Sie bringen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Lagerfacharbeiter oder vergleichbare Ausbildung
- mind. 2-jährige Berufserfahrung wünschenswert
- sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Excel und Outlook) sowie die Bereitschaft, sich in ein unternehmensspezifisches ERP-System einzuarbeiten
- eine selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sorgfalt, Motivation und Belastbarkeit
- Organisationsfähigkeit und Lernbereitschaft
- gute allgemeine PC-Kenntnisse
- Teamgeist, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Bereitschaft zum Schichtdienst zwischen 07.00 – 18.00 Uhr

### Sie bekommen von uns:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- AG-Zuschuss für VWL, bAV und Kindergarten
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- exklusive Mitarbeitervorteile und –rabatte
- Bike-Leasing
- 200 EUR Gesundheitsbonus jährlich
- 44 EUR monatliche Gesundheitsprämie
- umfassende Einarbeitung und Schulungen zu unserem Produktportfolio
- individuelle Fortbildungen mit Kostenübernahme

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich zeitnah bei uns!**

### Ihre Bewerbungsunterlagen:

- aussagekräftiges Anschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopie der letzten Arbeitszeugnisse und
- ggf. von Nachweisen von Fort- und Weiterbildungen

### Bewerbungsadresse:

REHA aktiv 2000 GmbH  
Personalabteilung  
Drackendorf-Center 2  
07751 Jena  
oder per E-Mail an:  
bewerbung@reha-aktiv2000.de

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**