

Wir sehen unsere Zukunft im Zusammenwirken von drei bedeutsamen, Themen: Gesundheit, Individualisierung und Digitalisierung.

Die Zukunft gestalten wir führend mit, indem wir Standards setzen. Wir fokussieren uns auf das intelligente Orchestrieren von Technologie, Dienstleistung und Zusammenarbeit. Dabei leitet uns die Faszination für unser Handwerk und unser geschicktes, verbindendes Handeln seit der Gründung im Jahre 1977.

Auf den Januar 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n Mitarbeiter/In:

MitarbeiterIn digitaler Posteingang / Administration

100%

Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Partner und für die Auftragsabwicklung verantwortlich. Hier laufen die Fäden zusammen und Sie sorgen dafür, dass alle Abläufe professionell durchgeführt werden. Sie koordinieren Liefertermine und stehen in enger Zusammenarbeit mit den zahntechnischen Mitarbeitenden. Der tägliche Auftragseingang erfordert Konzentration mit einer Portion Gelassenheit.

Unsere Anforderungen an die anspruchsvolle Aufgabe:

- Als Dienstleister mit Herz und Humor vermögen Sie mit Ihrer Hilfsbereitschaft und Ihrer sympathischen Ausstrahlung auf Anhieb zu überzeugen.
- Sie besitzen organisatorisches Geschick und verfügen über Flexibilität bei Ihren Arbeitszeiten.
- Sie verfügen über Stressresistenz und sind auch im hektischen Alltag immer in Höchstform.
- Als erster Ansprechpartner kommunizieren Sie mühelos mit Kunden am Telefon in deutscher Sprache. Französisch und / oder Italienisch sind erwünscht.
- Sie haben Branchenkenntnisse im Dentalbereich oder eine abgeschlossene Ausbildung als Zahntechniker/in, Dentalassistent/in, Praxismanager/in o.ä.

Ein faszinierendes Umfeld, ausgezeichnete Anstellungsbedingungen und ein Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Luzern warten auf Sie.

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Patrick Näf. Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung via E-Mail: hr@obu.ch oder auf dem Postweg.

Direkte Bewerbungen werden bevorzugt behandelt.