



Bürofachkraft – Reha-Technik (m/w/d)

Für die Zentrale in Landau, Max-Planck-Str. 14

Sanitätshaus STRACK

Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt. Wir sind mit unseren umfassenden Leistungen in den Bereichen Orthopädie, Reha-Technik, Sanitätshaus und Homecare mit insgesamt sieben Niederlassungen führend in der Region.

Ihre Aufgaben:

- Auftragsannahme (Telefon, Fax , E-Mail, persönlich)
- Durchführen von Antrags- und Genehmigungsverfahren für Hilfsmittelversorgungen bei den Kostenträgern
- Erstellen von Lieferpapieren und sonstigen zur Auftragsrealisierung erforderlichen Unterlagen
- Rechnungsstellung an Privatkunden und Kostenträger
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Starke Kunden- und Serviceorientierung
- Kenntnisse im Bereich medizinische Hilfsmittel wäre von Vorteil
- Kommunikationsstark und freundlicher Umgangston
- Selbstständige, präzise Arbeitsweise
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Freude an der Arbeit im Team, motiviert und belastbar
- Gute EDV-Kenntnisse
- Führerschein Kl.3

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Arbeiten
- Ein leistungsgerechtes Gehalt
- Entwicklungschancen in einem wachsendem Unternehmen
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Engagiertes Team mit gutem Betriebsklima

Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Reha-Technik. Allerdings ist das keine Voraussetzung, gerne auch Quereinsteiger/innen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail. Per Post übersandte Bewerbungsunterlagen werden nur auf Verlangen zurück gesendet.

Ihr Ansprechpartner:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an

Jürgen Usinger, Geschäftsführer, j.usinger@sani-strack.de

Max-Planck-Str.14, 76829 Landau

www.sani-strack.de