

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

# **Bürosachbearbeiter/-in (m/w/d) im Gesundheits- wesen in Vollzeit**

## **Das bieten wir Ihnen:**

- eine krisensichere, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen
- freundliches Arbeitsumfeld und wertschätzende Teamleitung
- JobTicket
- Leistungsgerechte Vergütung
- klimatisierte Räume
- Firmen Events
- Fortbildungen
- Langfristige Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten

## **Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns:**

- Kommunikation mit Krankenkassen, Kunden, Verordner und Lieferanten
- Durchführung aktiver Beratungsgespräche im Hinblick auf eine ganzheitliche Versorgung im Hilfsmittelbereich
- Erstellung von Angeboten, Kostenvoranschlägen und deren Abrechnung
- Pflege und Erfassung von Stammdaten
- Allgemeine Büround Verwaltungsarbeiten

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise als Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung sowie Kommunikationsstärke
- Strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen

Bitte schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung  
per Post oder per E-Mail an [bewerbung@riese24.de](mailto:bewerbung@riese24.de)

Wir freuen uns auf Sie!  
Ihr Sanitätshaus Riese Team.



**Bornheim · Bonn · Brühl · Erftstadt · Köln**

 [#sanitaetshausriese](https://www.instagram.com/sanitaetshausriese)

 [Sanitätshaus Riese](https://www.facebook.com/SanitaetshausRiese)