



<https://sanitaetshaus.de/job/verwaltungsfachkraft-m-w-d-im-sanitaetshaus-in-neuss/>

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) im Sanitätshaus in Neuss

Beschreibung

Wir suchen als Verstärkung für unseren Standort Neuss ab sofort eine **Verwaltungsfachkraft** (m/w/d) im Sanitätshaus.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Erstellung von Angeboten, Kostenvoranschlägen und deren Abrechnung
- Pflege und Erfassung von Stammdaten
- Kommunikation mit Krankenkassen, Kunden, Verordnern und Lieferanten

Qualifikationen / Anforderungen

Anforderungen

- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Strukturierte und wirtschaftliche Arbeitsweise
- Fachliche Kompetenz
- Eigenverantwortliches Arbeiten und hohe Leistungsbereitschaft
- Eine abgeschlossene Ausbildung und/oder Berufserfahrung, idealerweise in der Gesundheitsbranche
- Grundkenntnisse in den gängigen Verwaltungsarbeiten und MS-Office
- Kenntnisse der medizinischen Hilfsmittel wären hilfreich

Leistungen der Anstellung

Wir bieten

- Ein krisensicheres und innovatives Unternehmen
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Angenehmes Betriebsklima

Vorteile für Sie

- Freie Sozialleistungen wie Kaffee, Wasser und Tee
- Mehrere vollausgestattete Küchen
- Mitglied in einem starken Verbund -Sanitätshaus Aktuell AG-

Arbeitgeber

SW Sanitätshaus WEST GmbH & Co. KG

Arbeitspensum

Full-time

Start Anstellung

per sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Sanitätsgewerbe

Arbeitsort

Düsseldorfer Straße 4, 41460, Neuss

Veröffentlichungsdatum

26. Januar 2022