



**Wir suchen Sie als...**

**Bürokauffrau / Sachbearbeiterin (m/w/d) 100% in Schopfheim**

**Das erwartet Sie:**

- Bearbeitung sowie Abwicklung von Kostenvoranschlägen, Bestellungen und Rechnungen
- Selbständige Kontrolle der Vorgänge von Auftragserteilung bis Lieferung
- Rezeptmanagement, Anforderung und Weiterleitung bei Rezeptkorrekturen
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt zu allen an der Patientenversorgung beteiligten Personen
- Stammdatenpflege, Auftragsabwicklung, Erstellung von Kostenvoranschlägen
- Kaufmännische Betreuung zugewiesener Außendienstmitarbeiter
- Erstellung und Weiterleitung von Privatrechnungen und Sammelabrechnungen
- Bearbeitung von Rechnungskürzungen und Reklamationen

**Das bringen Sie mit:**

- Sie besitzen idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie bringen eine selbständige und präzise Arbeitsweise mit sowie eine starke Kunden- und Serviceorientierung
- Sie haben ein sympathisches Auftreten und der Umgang mit Menschen macht Ihnen Spaß
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung als auch Konfliktfähigkeit sowie eine hohe Zuverlässigkeit setzen wir voraus
- Auch Mitarbeiter aus anderen Berufsfeldern sind bei uns herzlich willkommen. Als Quereinsteiger bieten wir Ihnen die Möglichkeit einer Karriere mit Perspektive!

**Das bieten Wir:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Perspektiven
- Eine pünktliche und leistungsgerechte Vergütung
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Eine intensive und umfangreiche Einarbeitung
- Fort - und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstbekleidung

**Sie wollen noch mehr über uns erfahren?**

Folgen Sie uns auf unseren „Social – Media“ Kanälen.

**Interessiert? Worauf warten Sie, bewerben Sie sich noch heute!**

Bewerbungen von Quereinsteiger sind willkommen.  
Initiativ Bewerbungen sind gerne erwünscht!