



Unsere Verwaltungs-Zentrale in Mainz-Hechtsheim sucht zum nächstmöglichen Eintrittstermin:

Sachbearbeiter*in in der Verwaltung (w/m/d) (kaufmännisches Hintergrundwissen erwünscht)

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung? Kennen sich ggf. sogar im Bereich der Sachbearbeitung von Hilfsmittelversorgungen bei Leistungserbringern oder Kostenträgern aus? Dann könnte diese Stelle interessant für Sie sein.

Ihr Profil:

- Sie sind es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und sich neue Kenntnisse anzueignen
- Sie sind kommunikativ und konversationssicher
- Sie behalten auch in turbulenten Zeiten einen kühlen Kopf
- Sie haben gute PC-Kenntnisse

Ihre Aufgabengebiete:

- Auftragserfassung & Kostenvoranschlagserstellung
- telefonische Beratung unserer Kunden
- Ansprechpartner für Kunden und Kostenträger
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Abrechnung mit Kunden und Kostenträgern

Wir bieten:

- eine interessante Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Markt
- verantwortungsvolles Arbeiten in einem sympatischen Team
- in- und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder per Mail (vorzugsweise per Mail) z.H. Herr Völker an:

per Mail: info@conradt-scherer.de

Per Post: Galileo-Galilei-Str.7
55129 Mainz-Hechtsheim

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!