

Kommen Sie in unser Team!

Wir sind ein starkes Dienstleistungsunternehmen in der Gesundheitsbranche und Spezialist bei der Versorgung mit medizinischen Hilfsmitteln.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Jena** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Frontoffice-Mitarbeiter im Kundenservice in Vollzeit (40h/Woche) oder in Teilzeit (30h/Woche), befristet (mit Option auf Übernahme)

Das erwartet Sie:

- aktive telefonische Kontaktaufnahme von Bestandskunden
- Terminvereinbarung und Durchführung beratender und informativer Gespräche zur Hilfsmittel-Folgeversorgung
- Kunden-Zufriedenheits-Befragungen
- Bearbeitung von Wiedervorlagelisten und ggf. Weiterleitung an zuständige Außendienst-Mitarbeiter
- Aktivierung von Folgeversorgungen und Erinnerungsanrufen
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Datenpflege/-erfassung, Dokumentation und Archivierung
- regelmäßige Kontrolle des Bearbeitungsstandes offener Vorgänge

Sie bekommen von uns:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- AG-Zuschuss für VWL, bAV und Kindergarten
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- exklusive Mitarbeitervorteile und -rabatte
- Bike-Leasing

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- idealerweise Erfahrungen in der Abrechnung von Heil- und Hilfsmitteln der sonstigen Leistungserbringer
- sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Word und Outlook) sowie die Bereitschaft, sich in ein unternehmensspezifisches ERP-System einzuarbeiten
- starke Kunden- und Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zum Schichtdienst zwischen 07.00 – 18.00 Uhr

- modernste Technik und Räumlichkeiten
- 200 EUR Gesundheitsbonus jährlich
- 44 EUR monatliche Gesundheitsprämie
- umfassende Einarbeitung und Schulungen zu unserem Produktportfolio
- individuelle Fortbildungen mit Kostenübernahme

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich zeitnah bei uns!

Ihre Bewerbungsunterlagen:

- aussagekräftiges Anschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopie der letzten Arbeitszeugnisse und
- ggf. von Nachweisen von Fort- und Weiterbildungen

Bewerbungsadresse:

REHA aktiv 2000 GmbH
Personalabteilung
Drackendorf-Center 2
07751 Jena
oder per E-Mail an:
bewerbung@reha-aktiv2000.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!