



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

Mitarbeiter (m/w/d) Sachbearbeitung in Vollzeit (40h/Woche) oder Teilzeit (30-35h/Woche)

Ihr Aufgabengebiet:

- Erstellung von Angeboten, Kostenvoranschlägen und Rechnungen
- schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kunden, Kostenträgern und Ärzten
- ordnungsgemäße Datenpflege/Datenerfassung, Dokumentation und Archivierung
- Koordination und Prüfung von Aufträgen bis zur Lieferfreigabe, inkl. Sicherstellung der korrekten Lieferunterlagen
- Prüfung und Bearbeitung von Abrechnungsrückläufern

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufseinsteiger/innen sind willkommen und können sich weiterentwickeln
- idealerweise Erfahrungen in der Abrechnung von Heil- und Hilfsmitteln der sonstigen Leistungserbringer
- sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- starke Kunden- und Serviceorientierung sowie Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an einem abwechslungsreichen und breit gefächerten Aufgabengebiet
- schnelle Auffassungsgabe, Lern- und Veränderungsbereitschaft
- Engagement, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zum Schichtdienst zwischen 07.00 – 18.00 Uhr

Wir bieten Ihnen:

- befristete Anstellung für 12 Monate mit Option der Übernahme in eine unbefristete Anstellung
- eine attraktive Vergütung (Festgehalt)
- Zahlung eines jährlichen Bonus für eine eigenverantwortlich gestaltbare Gesundheitsförderung
- sowie einer monatlichen Gesundheitsprämie
- betriebliche Gesundheitsförderung
- umfassende Einarbeitung und Schulungen zu unserem Produktportfolio sowie individuelle Fortbildungen mit Kostenübernahme
- modernste Technik und Räumlichkeiten

Auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns!

Senden Sie diese bitte zeitnah an:

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