

Wir suchen **baldmöglichst in Vollzeit:**

Mitarbeiter (m/w/d) für Frontoffice und Auftragsbearbeitung

Ihre Aufgaben

Die Bearbeitung von Hilfsmittelversorgungen. Sie beraten, beschaffen Hilfsmittel, erstellen Aufträge, Kostenvoranschläge und Rechnungen, sind Ansprechpartner für unsere Kunden und Geschäftspartner.

Ihr Profil

Sie arbeiten selbständig, sorgfältig, sind zuverlässig und haben Freude am direkten Kundenkontakt. Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder als MFA.

Jetzt bewerben und Teil unseres Teams werden.

Ihre Ansprechpartnerin ist Manuela Wurster.

wurster
WIR HELFEN MIT RAT UND TAT

Sanitätshaus Wurster GmbH
Robert-Bürkle-Str. 34
72250 Freudenstadt

07441 8895-0
karriere@wurster-rehazentrum.de
wurster-rehazentrum.de

