

# SACHBEARBEITER - BÜRO (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

TIMEPARTNER sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Büroarbeit!

## Das bieten wir Ihnen

- > Vollzeit
- > 3-Schicht (Früh/Spät/Nacht)
- > 3.000€ - 3.500€ pro Monat
- > Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- > Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- > Kollegiales Team
- > Mitarbeiter-Rabatte
- > Möglichkeiten zur Weiterbildung

## Ihr Aufgabenbereich

- > Auftragsbearbeitung, Betreuung und Beratung von Kunden
- > Erstellen von Kostenvoranschlägen und Angeboten sowie die Nachverfolgung
- > Koordination und Überwachung von offenen Angeboten und Patientenzuzahlungen
- > Monitoring von Fallpauschalen, Mieten, Erprobungsphasen sowie Leihgeräten

## Sie bringen mit

- > Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder pflegerische Ausbildung – alternativ ein vergleichbares Studium
- > Erfahrung in der kaufmännischen Auftragsbearbeitung aus einer vergleichbaren Dienstleistungsbranche
- > Fachwissen auf den Gebieten Medizintechnik oder der außerklinischen Intensivpflege
- > Idealerweise vertraut mit SAP R/3 / ERP-System

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt bei TIMEPARTNER!

## KONTAKT

**E-Mail**  
bewerbung@timepartner.com

**Telefon**  
+49 (0)421 566469-0



<https://www.timepartner.com>  
**Telefon:** +49 421 566469 0  
**E-Mail:** Bremen@timepartner.com

TIMEPARTNER  
Violenstraße 39  
28195 Bremen