



**WIR**



**STELLEN EIN!**



**VERWALTUNGS-  
FACHKRAFT**



### **Tätigkeit**

- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Erstellung von Kostenvoranschlägen
- Bearbeitung von Rezeptabrechnungen und Rechnungen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit den Kunden, Krankenkassen, Pflegediensten, Krankenhäusern und weiteren Geschäftspartnern
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten

### **Anforderungen**

- ✓ Kauffrau im Gesundheitswesen/vergleichbar (m/w/d)
- ✓ Quereinsteiger mit Vorkenntnissen aus der Gesundheits- und Krankenpflege
- ✓ Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- ✓ Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten gehört zu Ihren Stärken
- ✓ Vollzeit

**SCHICKE UNS DEINE  
BEWERBUNGSUNTERLAGEN:**

✉ [info@reha-alzey.de](mailto:info@reha-alzey.de)

**Komm in unser Team!**

