

## Das sind wir:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

## Sachbearbeiter Zubehör (m/w/d)

(5531)

📍 Standort: Erlangen    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 38000 - 41000 Euro pro Jahr    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Ihr neuer Job:

Im Kundenauftrag suchen wir 2 **Sachbearbeiter - Zubehör (m/w/d)** in Vollzeit für einen Kunden aus der Großregion Erlangen.

### Ihre Aufgaben:

#### Ihr Aufgabenbereich – vielfältig und kundenorientiert:

- Bearbeitung und Erfassung von Zubehörbestellungen
- Erstellung von Kostenvoranschlägen und Angeboten unter Berücksichtigung vertraglicher Vereinbarungen und Sonderkonditionen mit Krankenkassen
- Prüfung und Ergänzung fehlender Daten, einschließlich der Anforderung von Verordnungsunterlagen bei Patienten und Krankenkassen
- Verfassen von Anschreiben an Patienten unter Einhaltung gesetzlicher und regulatorischer Vorgaben
- Pflege und Aktualisierung von Kunden- und Patientendaten in unseren Systemen
- Auftragsüberwachung mittels Statuskontrollen sowie Korrektur von Fehlbeständen
- Dokumentation und Bearbeitung von Kundenreklamationen
- Telefonische und schriftliche Betreuung von Patienten und Pflegeeinrichtungen
- Sicherstellung der Patientenzufriedenheit durch professionelle Bearbeitung von Anliegen und Minimierung von Reklamationen

### Ihr Profil:

#### Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Kundenservice sowie sicherer Umgang mit Prozessen und Abläufen
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Gute Anwenderkenntnisse in Microsoft Office, idealerweise ergänzt durch Erfahrung mit ERP-Systemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Englisch sind von Vorteil

### Ihre Benefits auf einen Blick:

- **30 Tage Urlaub** plus frei am 24.12. und 31.12.
- **Flexibles Arbeiten:** Home-Office möglich
- **Attraktive Vergütung**
- **Weiterbildungsmöglichkeiten** und Zugang zu LinkedIn Learning
- **Teamevents** wie unsere Neujahrsfeier
- **Moderne Arbeitsmittel** für effizientes Arbeiten

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Anja Speichert

**hanfried** Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -14

E-Mail: [OfficeHB@hanfried.com](mailto:OfficeHB@hanfried.com)

**Abteilung(en):** Office

**Art(en) des Personalbedarfs:** Personalvermittlung

[Impressum](#)