



Zur Verstärkung unseres Teams in Homburg/Saar suchen wir ab sofort einen

Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit

(befristet für ein Jahr)

Das erwartet Sie:

- Rechnungen komplettieren
- Posteingang bearbeiten
- Dokumenteneingang nach Zuständigkeit sortieren
- Dokumente mit Barcodes versehen und nach Zuständigkeit einscannen
- Elektronische Dokumente an die zuständigen Teams verteilen
- Dokumente nach entsprechender Vorgabe ordnen und ablegen
- Alle sonstigen in der Faktura/DMS anfallenden Tätigkeiten

Das bieten wir:

- Angemessene Vergütungsstruktur
- Selbständiges, eigenverantwortliches Handeln
- Dynamische und offene Unternehmensstruktur

Das erwarten wir:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- Grundkenntnisse in MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Teamfähigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit
- Diskretion und Loyalität

Das sind wir:

Die **Sapio Life GmbH & Co.KG** ist ein Unternehmen der italienischen SAPIO-Gruppe. Wir sind seit über 20 Jahren spezialisiert auf die Entwicklung und den Verkauf von Produkten, Technologien und Dienstleistungen für die Gesundheit, Sicherheit und Lebensqualität im häuslichen Bereich. Unser Schwerpunkt liegt in der Atemwegs-Therapie.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung
senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an personalabteilung@sapiolife.de

Wir freuen uns auf SIE!