

Zur Verstärkung unseres Teams in Homburg/Saar suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d)
im Bereich Dokumenten-Management

in Vollzeit (40 Std./Wo.)

Das erwartet Sie:

- Entgegennahme und Vorsortierung des gesamten, bundesweiten Posteingangs
- Bedienung und Überwachung des Dokumenten-Management-Systems
- Tagesaktuelles Sortieren und Einscannen aller Dokumente
- Dokumentenablage nach entsprechender Vorgabe
- Vorbereitung der Dokumente zur Rechnungsstellung

Das erwarten wir:

- Gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität

Das bieten wir:

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

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!

Sapio Life GmbH & Co. KG
Kaiserslauterer Straße 6
66424 Homburg/Saar
Telefon + 49 6841 9232 - 0
Telefax + 49 6841 92 32 - 1178
www.sapiolife.de
info@sapiolife.de