

# Leitende Bürosachbearbeiterin (m/w/d) Sanitätshaus Maisch

(630)

 Standort: Heppenheim (Bergstraße)  Anstellungsart(en): Vollzeit

## Zweck und Ziel der Stelle

Sie haben Freude daran, Verantwortung zu übernehmen, Abläufe zu koordinieren und die Geschäftsführung im Tagesgeschäft zuverlässig zu unterstützen? Mit Ihrer Arbeit möchten Sie dazu beitragen, die bestmögliche Versorgung mit hochwertigen medizinischen Hilfsmitteln zu gewährleisten?

Dann sind Sie als Büroleiter\*in beim **Sanitätshaus Maisch** genau richtig!

## Deine Aufgaben

- Koordination der administrativen Abläufe in den Sanitätshäusern
- Personal- und Einsatzplanung für das Verkaufsteam
- Sachbearbeitung im Vertragswesen und Kommunikation mit Krankenkassen und Kostenträgern
- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Steuerung der Warenwirtschaft und Abstimmung mit Lieferanten
- Ansprechpartnerin für Mitarbeitende, Kundinnen und externe Partner

## Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitswesen, kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sanitätsfachhandel oder in der Hilfsmittelversorgung sind von Vorteil, aber kein Muss
- Organisationsstärke, Verantwortungsbewusstsein und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen
- Erfahrung in Personalplanung oder Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (z. B. Warenwirtschaftssysteme, MS Office)

## Benefits

- Eine **verantwortungsvolle Führungsposition** mit Gestaltungsspielraum
- Attraktive Vergütung
- Umfangreiche Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterrabatte
- **Kurze Entscheidungswege** und ein herzliches Arbeitsumfeld
- Eine **sinnstiftende Tätigkeit** mit gesellschaftlicher Relevanz

## Kontakt

**Ulrike Heese**

**T 04135-80090-15**

E u.heese@staffsolutions.de

**Abteilung(en):** Führung

[Impressum](#)