

We are

ROLLMANN!



Wir suchen Sie im Sekretariat! als Sachbearbeiter in Verwaltung (w/m/d)

Rollmann GmbH & Co. KG in Göppingen | Teilzeit 20-30 Std./Wo

Die Rollmann GmbH & Co. KG ist eines der führende Sport & Gesundheits- sowie Schuh-Einzelhandelsunternehmen mit rund 60 Mitarbeitenden im Raum Göppingen.

Trotz unseres vielseitigen Teams haben wir ein gemeinsames Ziel – unseren Familienbetrieb weiter voranzutreiben. In unserem Team haben Sie die Möglichkeiten Ihre Persönlichkeit, Ideen und Denkansätze miteinzubringen – denn so können Sie die Zukunft unseres Unternehmens, aber auch ihre persönliche Zukunft entscheidend mitgestalten. Werden Sie Teil unseres Teams!

Das erwartet Sie bei uns:

- Verwaltung der Orthopädie/ Podologie (Rezeptbearbeitung/-abrechnung, Rechnungskontrolle/-stellung, Krankenkassenabrechnung)
- Systemdaten des Abrechnungsprogramms pflegen
- Unterstützung Wareneinkauf (Pflege Wareneingang, Online-Shop bearbeiten, Rechnungskontrolle)
- Telefonmanagement

Das bieten wir Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten
- familiäres Umfeld, dynamisches Team
- vielfältige Arbeitsbereiche
- Fortbildungsmaßnahmen, E-Learning
- 360° Feedback, Open Door Policy
- Altersvorsorge
- Mitarbeiter Rabatt
- Sportstudio, Job Rad
- Firmenevents

Das ist Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Studium o.ä.)
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung sind von Vorteil
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten gegenüber Kunden
- gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word...)
- Organisiertes und strukturiertes Arbeiten

Senden Sie Ihren
CV & Bewerbungsunterlagen
per Mail an:
Karriere@rollmann.de oder
per Post an:
Rollmann GmbH & Co. KG
Klaus Rollmann
Göppinger Straße 25
73037 Göppingen

Gut zu Fuß