

Zur Verstärkung
unseres Teams in
Itzehoe suchen
wir dich

Organisationstalent (m/w/d) für das Postbüro (Vollzeit 40 Std./Woche)

ThiesMediCenter ist ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen im Gesundheitswesen. Wir versorgen mit mehr als **320 Mitarbeitern und über 75 Jahren Erfahrung** unsere Kunden mit **medizinischen Hilfsmitteln**. Als Gesellschaft der Auxilium-Gruppe sind wir Teil des größten deutschen Komplettanbieters in der Versorgung von Patienten aus den Bereichen Homecare, Medizin-, Orthopädie- und Orthopädieschuh- sowie Reha-technik und mit Produkten des Sanitätsfachhandels in Norddeutschland.

DEINE AUFGABE

- Bearbeitung des Posteingangs unter Einhaltung von Fristen
- Digitalisierung von postalischen Schreiben und Rezepten
- Steuerung und Verteilung der Dokumente an die entsprechenden Fachabteilungen
- Regelmäßiger Versand von Informations- oder Aktionsschreiben an unsere Kundschaft
- Anforderung von Rezepten in Praxen oder Kliniken
- Regelmäßige Fehleranalyse und Prozessoptimierung in der Poststelle

DEIN PROFIL

- Organisationstalent mit dem Blick für Prioritäten
- Spaß am selbstständigen Arbeiten im Team
- Sorgfalt bei der zuverlässigen Bearbeitung der Vorgänge
- Kenntnisse aus dem Gesundheitswesen wünschenswert

UNSERE LEISTUNGEN

- Intensive Einarbeitung und regelmäßige Feedbackgespräche
- Arbeitgeberzuschuss zu VWL, betrieblicher Altersvorsorge und Kinderbetreuung
- Kostenfreie Getränke und wöchentlich frisches Obst und Gemüse
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeitbeschäftigung
- Bikeleasing
- Corporate Benefits

Wenn ein kurzes „Moin“ für dich eine vollständige Begrüßung ist, dann bist du bei uns richtig!

Wir bevorzugen **Online-Bewerbungen** - das geht einfach, ist umweltschonend und für dich und uns der schnellste Weg zum Erfolg. Alle Anlagen, wie Lebenslauf und Anschreiben, können bequem im

PDF-Format hochgeladen werden. Bewirb dich jetzt hier: [Auxilium Karriereseite](#)

THIESMEDICENTER GMBH

Personalmanagement Sabine Huber
Gasstraße 44 – 46 • 25524 Itzehoe