



## Sachbearbeiter Hausnotruf (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir ab sofort für den Bereich Hausnotruf Verwaltung einen Sachbearbeiter Hausnotruf (m/w/d) in Teilzeit mit 25 Wochenstunden.

#### **Ihre Aufgaben:**

Als Sachbearbeiter stehen Sie im regen Austausch mit den Hausnotrufteilnehmern, den Hausnotruftechnikern sowie der Geschäftsführung. Sie arbeiten an der Verwaltung der Hausnotrufkunden, der technischen Instandhaltung und der Akquise von Neukunden.

Sie sind fachlich und disziplinarisch der Kreisgeschäftsführerin unterstellt.

Dies sind Ihre Hauptaufgaben:

Datenpflege:

- Stammdatenbetreuung
- Erstellen und pflegen von Statistiken

Beratung / Service:

- Beschwerdemanagement der Hausnotrufteilnehmer / innen
- Terminvergabe Hausnotruf -Technik
- Erstellen von Arbeitsaufträgen

Abrechnung:

- Hausnotrufabrechnung mit Teilnehmern und Kostenträgern
- Rechnungen erstellen und kontrollieren

Geräteinventar:

- Geräte in der hauseigenen Datenbank anlegen
- Hausnotrufmaterialien bestellen, usw.

#### **Das erwarten wir von Ihnen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares
- Führerschein vorhanden
- Technisches Verständnis
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Kunden- und Mitarbeiterorientierung
- Gute Auffassungsgabe und Bereitschaft sich in neue Themen einzuarbeiten
- Freundlichkeit, Empathie, kommunikations-, organisations- und improvisationsstark
- Ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild

#### **Unser Angebot an Sie:**

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Ein Arbeitgeber mit Perspektive
- Ein Arbeitsplatz in einem modernen Umfeld



- 30 Tage Urlaub

## Kontakt

Arbeitgeber

DRK KV Mülheim an der Ruhr e.V.

Ort

Mülheim an der Ruhr

Ansprechpartner:

Herrn Frank Pieper

E-Mail:

[bewerbung@drk-muelheim.de](mailto:bewerbung@drk-muelheim.de)

Veröffentlicht am:

09.04.2021