

Administration & Marketing (m/w/d) – Vollzeit

Beschreibung

Sanitätshaus Willecke GmbH – Tradition & Innovation im Gesundheitswesen seit 1945

Jetzt bewerben & Teil unseres engagierten Teams werden!

Wir, die **Sanitätshaus Willecke GmbH**, sind ein etabliertes, zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheitsmarkt. Unser Sanitätshaus bietet ein umfassendes Sortiment und professionelle Versorgung in den Bereichen **orthopädische Einlagen, Prothesen, neurologische Orthesen, Reha-Hilfsmittel, Lip- & Lymphversorgung, Stoma-Inkontinenz, Wundversorgung** sowie eine spezialisierte **Wohnumfeldberatung**. Unser Fokus liegt auf Qualität, individueller Beratung und ausgezeichnetem Service.

Zur **Erweiterung unseres Außendienst-Teams** suchen wir ab sofort einen motivierten Mitarbeiter:

Administration & Marketing (m/w/d)

 **Standort:** Oberhausen & Umgebung

 **Arbeitszeit:** Vollzeit

Arbeitgeber

Sanitätshaus Willecke GmbH

Start Anstellung

01.02.2025

Industrie / Gewerbe

Gesundheitswesen

Arbeitsort

Zur Eisenhütte 8, 46047, Oberhausen, NRW

Veröffentlichungsdatum

September 15, 2025

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben:

Kommunikation & Sekretariat

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten des allgemeinen Telefonaufkommens
- Korrespondenz und Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsleitung
- Bearbeitung und Verwaltung eingehender und ausgehender E-Mails (z. B. info@willecke-oberhausen.de sowie weitere zentrale Accounts)

Online-Präsenz & Marketing

- Betreuung und Pflege der Online-Präsenz des Arbeitgebers auf allen Plattformen (Google, Website, Shopware, Facebook, Instagram, LinkedIn, u. a.)
- Aufbau, Betreuung und Weiterentwicklung von E-Mail-Mailings und WhatsApp-Marketing (B2B und B2C)
- Betreuung und Ausbau der Social-Media-Accounts für Marketingaktivitäten
- Betreuung und Ausbau der Social-Work-Accounts für Employer Branding

Vertrags- & Präqualifikationsmanagement

- Erfassung, Überwachung und Dokumentation von Präqualifizierungen der einzelnen Standorte (inkl. Fristüberwachung, Antragsstellung, Erstellung von Nachweisen)
- Bearbeitung von Krankenkassenverträgen (Anforderung der erforderlichen Beiträge je Produktgruppe, Vorbereitung von Beitritten, Einpflege in das ERP-System)

Personalverwaltung

- Personalzeiterfassung (PZE): Korrektur von Buchungen, Erfassung von Arbeitszeiten, Gutschrift von Überstunden, Zuweisung von Arbeitszeitprofilen und Transponderverwaltung
- Erfassung, Überwachung und Dokumentation der Urlaubsplanung (Annahme von Anträgen, Eintragung in den Gesamturlaubsplan, Pflege in der Branchensoftware, Ablage)
- Pflege der Personalstammdaten

Qualitätsmanagement & ISO

- Betreuung der jährlichen ISO-Zertifizierung bzw. Rezertifizierung
- Mitarbeit nach den Vorschriften der ISO 13485/2001 sowie MDR (Medical Device Regulation)

Qualifikationen / Anforderungen

Ihr Profil:

Anforderungen / Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Sekretariats-/Assistenzfunktionen, idealerweise im Gesundheitswesen oder Handel
- Sicherer Umgang mit MS Office, ERP-Systemen und gängigen Online-Plattformen. Sowie Adobe Creative Cloud
- Kenntnisse in Social-Media-Management und Online-Marketing wünschenswert
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und hohe Serviceorientierung
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung

Was wir bieten:

Wir bieten

- Ein vielseitiges, verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem modernen Sanitätshaus
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung im Bereich Administration, Marketing und Qualitätsmanagement
- Ein kollegiales Team sowie ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechte Vergütung

30 Urlaubstage + betriebliche Altersvorsorge & Krankenversicherung

Jetzt bewerben!

🔗 **Bewerbung per E-Mail:** m.willecke@willecke-oberhausen.de

🔗 **Online-Bewerbung:** <http://willecke-oberhausen.de/karriere/>

🔗 **Starte Deine Karriere im Gesundheitswesen – wir freuen uns auf Dich!**

Kontakte

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte per Email
an: m.willecke@willecke-oberhausen.de

oder Upload auf dieser Website an www.willecke-oberhausen.de/karriere

Bei Rückfragen stehen wir gern unter 0208 / 85 84 50 zur Verfügung.