



Verwaltungsangestellte (m/w/d) Teilzeit (25-30 Wochenstunden)

Ort: Erftstadt-Liblar

Vertragsart: Arbeitnehmerüberlassung (> 1 Jahr)

Arbeitszeitmodell: Teilzeit (25-30 Stunden)

Start: ab sofort

Branche: Gesundheitswesen

Für eine **moderne Einrichtung im Bereich medizinischer Rehabilitation**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Verwaltungsangestellte (m/w/d) - Teilzeit (25-30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- **Verantwortung** für die **administrativen Abläufe und Verwaltungsprozesse in der Klinik**
- Durchführung **allgemeiner Büro- und Verwaltungsarbeiten**
- **Mitwirkung** in der **vorbereitenden Buchhaltung**
- **Prüfung** der **automatisierten Abrechnungen** mit den Kostenträgern
- Unterstützung bei der **Belegungssteuerung** der **Einrichtung**

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** z.B. als Bürokaufmann (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation oder vergleichbare



- **Erfahrung im Gesundheitswesen oder in ähnlicher Position von Vorteil**
- **Freundliches Auftreten im Kontakt mit Rehabilitand:innen, Kostenträgern und externen Partnern**
- **Selbstständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise** bei wechselnden Aufgaben
- **Teamfähigkeit und Belastbarkeit**
- Gute **MS Office-Kenntnisse** sowie **sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**

Ihre Vorteile:

- **Kein Bewerbungsanschreiben** - Ihr Lebenslauf reicht uns aus und wir begleiten Sie durch einen **unkomplizierten Bewerbungsprozess**
- Genießen Sie **27 Tage Urlaub** pro Jahr sowie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach erfolgreichem Bestehen der Probezeit
- **Überstunden** können entweder **ausgezahlt** oder durch **Freizeit ausgeglichen** werden
- Erhalten Sie **attraktive Rabatte** bei führenden Marken durch **Corporate Benefits**
- Auszahlungen erfolgen pünktlich zum **15. Bankarbeitstag** und auf Wunsch mit Abschlag zum 1. des Monats
- Nutzen Sie die **Fahrkostenerstattung** bis zu **58 €**, alternativ erstatten wir Ihnen das **58 € Ticket**
- **Zuschläge werden vollständig ausgezahlt**
- **Vermögenswirksame Leistungen** in Höhe von **20 € monatlich**
- **Empfehlen Sie uns weiter** und erhalten Sie **bis zu 400 €** bei **erfolgreicher Vermittlung** oder **Einstellung**
- **Jobperspektive** - wir beraten Sie individuell über Ihre **Karrieremöglichkeiten**

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%: „Freundlich, sehr offen, sehr Hilfsbereit, kümmern sich um die Belange der Mitarbeiter!“ (Bewertung / Mai 2023)
Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Verwaltungsangestellte (m/w/d) in Erftstadt und Umgebung!

Referenz-Nummer: 406018A46851



Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH
Im MediaPark 8a
50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510
Telefax: +49 221 60605120

BleckmannSchulze
Finding Competence

Antje Kenn
Senior Recruiterin

bewerbung@bleckmannschulze.de
bleckmannschulze.de

