

Mitarbeiter in der Verwaltung (w/m/d) in Teilzeit

Wir:

- erwarten selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- freuen uns über Einfühlungsvermögen und Sozialkompetenz
- wünschen uns Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- haben unser QM-Handbuch längst erstellt, Sie wenden es gerne an

Sie finden bei uns:

- eine naturnahe Arbeitsstelle in einer der schönsten Gegenden Deutschlands
- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet – Langeweile ausgeschlossen
- eine Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Bayern
- zusätzliche Altersversorgung, übergesetzlicher Urlaub und Jahressonderzahlung
- Kolleginnen, die Sie herzlich willkommen heißen
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- verlässliche Arbeitszeiten

Ihr Profil:

- Vorbereitende Tätigkeiten für die externe Buchhaltung (digitale Rechnungserfassung, Kontierung, sachliche Freigabe)
- Erstellung von Kassenabschlüssen und Verwaltung der Hauptkasse
- Überwachung und Koordination der jährlichen Inventur
- Vorbereitende Tätigkeiten für die externe Personalabteilung (Erstellung Personalanforderungen, Pflege des Arbeitszeiterfassungssystems etc.)
- Erstellung von internen Auswertungen und Statistiken (Fortbildungsübersicht etc.)
- Operative und administrative Unterstützung der Klinikleitung im Tagesgeschäft
- professioneller Kommunikationsdienst (Telefon, E-Mail, Korrespondenz)
- Veranstaltungs- und Besprechungsmanagement
- Reklamations- und Beschwerdemanagement sowohl von intern als auch von externen Anspruchsgruppen

Wenn Sie diese verantwortungsvolle Aufgabe reizt, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen – bitte ausschließlich per Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) zu Händen an:

Frau Nadja Düvelmeyer
duevelmeyer@klinik-sonnenbichl-aschau.de

