

Sachbearbeiter/in (m/w/d) (40 h/Woche)

Nummer:

Funktionsbereich : Verwaltung, Technik, Service und sonstige Dienste

Einrichtung: MVZ Universitätsklinikum Halle (Saale) gGmbH

Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Der Fokus Ihrer Tätigkeit:

- Unterstützung des kaufm. Geschäftsführers beim Tagesgeschäft
- Selbstständige Bearbeitung administrativer Aufgaben und kleineren Projekten in den Bereichen Rechnungswesen, Personal, Controlling
- Der selbstständigen Bearbeitung von allgemeinen Schriftverkehr, Post, E-Mail und Telefonanfragen
- Professionelle Dokumentenablage- und Verwaltung
- Der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen einschließlich der Erarbeitung von Präsentationen und Gremienunterlagen
- Eigenständige Recherche und Erarbeitung von Analysen und Auswertungen
- Kontinuierliches Weiterentwickeln der bestehenden Prozesse und Berichte (QM-Management)

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert)
- Kommunikative, flexible und kollegiale Persönlichkeit
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS-Office

Ihre Vorteile bei uns:

- Spannendes, abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- Interessante familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Leistungsorientierte Vergütung
- Engagiertes und kollegiales Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Unterlagen mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an die Kaufmännische Geschäftsführung des MVZ – Herr Andreas Eisoldt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Medizinisches Versorgungszentrum

Universitätsklinikum Halle gGmbH

Herrn Andreas Eisoldt

Walter-Hülse-Straße 9

06120 Halle (Saale)

Tel:0345/47225525

E-Mail an: mvz@uk-halle.de

Veröffentlicht am: 29.01.2024