

Stellenangebot:

Sachbearbeitung in der Verwaltung (m/w/d)

Teilzeit

Die radiomedicum GbR, ein großer Radiologieverbund im krisensicheren Gesundheitswesen, sucht Unterstützung für die Verwaltung. Zwölf überregionale Standorte mit 150 engagierten Mitarbeitern versorgen über 200.000 ambulante und stationäre Patienten jährlich.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung aller Verträge (speziell Miete, Wartungen, Leasing)
- Mitwirkung beim Zahlungsverkehr und in kaufmännischen Bereichen
- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der allgemeinen Verwaltungstätigkeiten wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Word
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Organisationsstärke

Wir bieten:

- Attraktives Gehalt, bis zu 13,5 Monatsgehälter mit leistungsabhängiger Bonuszahlung
- Kostenfreies RMV-Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet, Mitnahmeregelung inklusive
- Flexible Arbeitszeiten möglich
- Modernes Büro mit angenehmem Arbeitsumfeld
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in zukunftssicheren Unternehmen, Fortbildung und Weiterentwicklung inklusive

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen gerne in einer zusammenhängenden PDF per E-Mail an bewerbungen@radiomedicum.de. In Papierform übersendete Bewerbungen werden angenommen, aber langsamer bearbeitet und nicht zurückgesendet.