

Ist die Welt der Zahlen, Tabellen und Strukturen Ihr Zuhause? Sind für Sie Sorgfalt, Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit ein persönliches Anliegen? Interessieren Sie sich für Entwicklungen in der Gesundheitsbranche?

Dann bewerben Sie sich bei uns als

Verwaltungsleiter*in

In unseren 9 Praxis-Standorten mit rund 170 Mitarbeitern stehen erfahrene Radiologen und Nuklearmediziner sowie engagiertes medizinisches Fachpersonal für eine hochmoderne bildgebende Diagnostik. Mit möglichst kurzer Wartezeit auf Untersuchungstermine, guter Medizin und gerne auch Zeit für ein Gespräch stellen wir dabei unsere Patienten in den Mittelpunkt. Für eine reibungslose Administration suchen wir eine/n Verwaltungsleiter*in.

Ihre Aufgaben:

Leitung und Bearbeitung der Sachgebiete

- **Allgemeine Verwaltung:** Gebäudemanagement (z.B. Mieten, Energieversorgung, Störungen, Reinigung, Betriebskosten), Versicherungen, ELO-Dokumenten-Management
- **Lieferanten - Management und Vertragsverwaltung** bezogen auf Medizinische Ausstattungen, Gerätewartung, Leasingverträge, Bearbeitung und Prüfung von Eingangsrechnungen, hausinterne Abstimmungen mit Geschäftsführung und dem IT-Team
- **Personalverwaltung:** Abwicklung aller personenbezogenen Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen (Arbeitsverträge, Ein- und Austritte, Versetzungen, Zeugnisfreigabe, Bescheinigungen), Personaldaten-Verwaltung, Führung des Zeiterfassungssystems, Verwaltung von JobTickets, Personalkostenauswertung, Berichtswesen
- **Lohnbuchhaltung** und Lohnabrechnungen, in Abstimmung mit der Steuerberaterkanzlei, unter Verwendung von DATEV LODAS
- **Banken:** Kontoführung mit Zahlläufen; Kontaktpflege

Führung eines kleinen Teams von Sachbearbeitern für die Materialwirtschaft, Buchhaltung, Personalverwaltung, Abrechnung und Schreibdienst

Wir bieten

- eine unbefristete Anstellung,
- geregelte Arbeitszeiten,
- eine leistungsabhängige Tantieme,
- ein kostenfreies Job-Ticket des Rhein-Main-Verbundes,
- Qualifizierungsmaßnahmen.

Ihr Profil:

- **Sie haben ein abgeschlossenes Bachelor-Studium als Betriebswirt oder ein Studium als Fachwirt im Gesundheits- und Sozialwesen.**
- Sie haben mehr als 5 Jahre Berufserfahrung.
- Sie besitzen profunde Kenntnisse in der Personaladministration und Lohnbuchhaltung. Idealerweise sind Sie mit der DATEV-Software und LODAS vertraut.
- Sie haben sehr gute MS-Office-Kenntnisse – insbesondere in Excel.

- Sie verfügen über aktuelle Kenntnisse des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts, sowie des Lohnsteuerrechts und Mietrechts.
- Kommunikation ist eine Ihrer Stärken, Sie haben Erfolge als Verhandlungspartner.
- Sie zeichnen sich einerseits durch Sorgfalt und eine strukturierte, vorausschauend planende Vorgehensweise aus, andererseits können Sie auch kurzfristig pragmatische Lösungen einbringen und umsetzen.

Können wir Sie für unsere gut laufende Praxis, mit sicheren Arbeitsplätzen, einer neu und frisch gestalteten Arbeitsumgebung und netten Kollegen gewinnen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an unseren Personalberater, Hr. Krieg, Tel. +49 160 552 3872. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen möglichst als pdf-Dokument und per Email an hjkrieg@googlemail.com. Bewerbungen in Papierform können leider nicht bearbeitet werden.