



Für unsere Hauptgeschäftsstelle in **Thalfang** suchen wir ab
sofort in Teilzeit (84 Stunden):

Verwaltungsmitarbeiter Verwaltung

(m/w/d)

Sie verfügen über

- + eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bevorzugt mit mehrjähriger Berufserfahrung
- + Kenntnisse der Abrechnung von ambulanten Leistungen sind wünschenswert
- + teamorientiertes Arbeiten kombiniert mit Belastbarkeit und der steten Bereitschaft, Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich zu tragen
- + fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Excel und Word
- + Spaß am Umgang mit Menschen
- + Team- und Kommunikationsfähigkeit

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte

- + Abwicklung der Ein- und Ausgangsrechnungen und deren Kontierung
- + Kassenführung und Abrechnung ambulanter Leistungen
- + Ansprechpartner für Patienten und Angehörige sowie Interessenten
- + allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir bieten Ihnen

- + eine leistungsgerechte, tarifähnliche Vergütung, sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- + abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- + individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- + die Sicherheit eines zertifizierten Managementsystems, das die Aspekte Qualität, Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie betriebliches Gesundheitsmanagement miteinander vereint

Bewerben Sie sich jetzt!



**Gemeinnützige Paritätische Sozialstation
Pro Humanitas (PSH) GmbH**

Frau Anja Haardt

Am alten Mühlengraben 1 | 55450 Langenlonsheim

Tel.: 06704-96210 0 | www.PSHGmbH.com

Email: anja.haardt-kizil@GFAMbH.com