



**Verwaltungs-
mitarbeiter
(m/w/d)**
Vollzeit o. Teilzeit

Tätigkeitsfeld

- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung sowie Unterstützung bei der Bearbeitung laufender Geschäftsvorfälle
- Vorbereitung und Verbuchen von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Allgemeine administrative und organisatorische Verwaltungstätigkeiten
- Mitwirkung bei der Optimierung buchhalterischer Prozesse
- Koordination und Terminorganisation mit internen Abteilungen sowie externen Partnern

Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen- oder Verwaltungsbereich
- Erste Berufserfahrung in der Buchhaltung wünschenswert, motivierte Quereinsteiger sind ebenfalls willkommen
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Betätigungsfeld
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen und kollegialen Umfeld
- Regelmäßige Teamsitzungen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teilnahme an kostengünstiger Klinikverpflegung
- Betriebliche Gesundheitsangebote

Warum zu uns?

Hinter einem reibungslosen Klinikablauf steht ein starkes Team in der Verwaltung.

Mit effizienten Prozessen, modernen Arbeitsmitteln und einem guten Miteinander sorgen wir dafür, dass im Hintergrund alles zuverlässig funktioniert.



Frau Schmidt
Bonifatiusstraße 7
36364 Bad Salzschlirf
Tel. +49 (0)6648-58-115
www.rehaklinik-naturana.de
bewerbung@rehaklinik-naturana.de



NATURANA
Reha-Klinik für Orthopädie & Neurologie