

## **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