

Aus dem Stellendschungel zu neuen Perspektiven.

selbstverantwortlich Arbeiten mit abwechslungsreichen Aufgaben im Team

flexible Arbeitszeitmodelle

Spaß an der Arbeit

arbeiten in einem familienfreundlichen Arbeitsumfeld

kostenlose Bereitstellung von Kaffee, Tee, Wasser, Obst, Joghurt, Müsli

private Zusatzkrankenversicherung

BÜROHILFSKRAFT (M/W/D)

GERINGFÜGIGE BESCHÄFTIGUNG UND/ODER TEILZEITBESCHÄFTIGUNG

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung/Hilfstätigkeit in unterschiedlichen Prozessarbeiten
Bspw. Vorbereitung und Sortierung von Abrechnungsunterlagen, Leistungsnachweise und andere Belege nach vorgegebenen Kriterien bearbeiten und sortieren, ggf. auch die Erfassung von Belegen im Gesundheitswesen

Ihr Profil:

- Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Hilfsbereitschaft, Flexibilität sowie Belastbarkeit

Bewerben Sie sich jetzt mit Angabe Ihres monatlichen Bruttogehaltswunsches unter bewerbung@zad-norheim.de

Zentraler Abrechnungsdienst GmbH

Ottilienstraße 10 · D-37154 Norheim

Tel.: 0 55 51 / 96 88 - 789 · bewerbung@zad-norheim.de · www.zad-norheim.de

Bitte beachten Sie, dass wir für Bewerbungen ausschließlich Datei-Formate im PDF akzeptieren. Andere Datei-Formate sind nicht zulässig.