

## **Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)**

### **Sachbearbeiter im Gesundheitswesen/Büromanagement (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Prüfung und Erstellung von Leistungsabrechnungen mit den Schwerpunkten Ambulante Pflege und Krankentransport
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Stammdatenpflege
- Rückläuferbearbeitung
- Telefonischer Kontakt mit unseren Mandanten und Kostenträgern

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder medizinischen Bereich
- Quereinsteiger mit entsprechender Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit dem PC im Büroalltag sowie den gängigen MS-Office-Produkten
- Sicheres Auftreten am Telefon
- Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Hilfsbereitschaft, Flexibilität sowie Belastbarkeit und Zahlenverständnis

#### **Teil des ZAD-Teams zu sein, bedeutet...**

- ... Spaß an der Arbeit zu haben.
- ... selbstverantwortlich zu Arbeiten mit abwechslungsreichen Aufgaben im Team.
- ... flexible Arbeitszeitmodelle zu haben.
- ... in einem familienfreundlichen Arbeitsumfeld zu arbeiten.
- ... die kostenlose Bereitstellung von Kaffee, Tee, Wasser, Obst, Joghurt, Müsli
- ... JobRad Leasing

Bewerben Sie sich jetzt mit Angabe Ihres monatlichen Bruttogehaltswunsches unter [bewerbung@zad-northeim.de](mailto:bewerbung@zad-northeim.de)