

Für unser Hospiz mit 12 Betten im Würzburger Stadtteil Sanderau suchen wir zum **01.08.2024** eine

Sekretariatskraft (m/w/d)

in Teilzeit (30 Wochenstunden)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Heimverwaltung - Abrechnung über MediFox Dan
- Aufnahme der Gäste und Empfang externen Besucher
- Rechnungsstellung sowie rechnerische Überprüfung und Zahlbarmachung von Rechnungen
- Anfertigung des allgemeinen Schriftverkehrs, Korrespondenz mit den Krankenkassen
- Erledigung der telefonischen Anfragen
- Vorbereitung und Mitorganisation von Veranstaltungen
- Bestellwesen

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung oder umfangreiche Erfahrung im Sekretariatsbereich
- umfassende PC-Kenntnisse (insbesondere der MS-Office Produkte)
- Selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Engagement
- Teamgeist und Bereitschaft zur Kooperation mit allen Berufsgruppen

Unser Angebot:

- Interessanter und anspruchsvoller Arbeitsplatz
- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) inklusive Jahressonderzahlung und eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- betriebliche Gesundheitskurse, Möglichkeit von Dienstradleasing, u.a. über die Stiftung
- Parkmöglichkeiten auf dem Stiftungsgelände sowie die Möglichkeit, das vergünstigte Jobticket über die WWV zu nutzen.

Für erste Fragen steht Ihnen die Hospizleiterin, Frau Baumann unter der Rufnummer 0931/393-2460 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten um Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **14.04.2024**.

