

Die medhochzwei Verlag GmbH mit Sitz in Heidelberg-Bergheim ist ein multimedialer und unternehmergeführter Verlag für Fach- und Sachmedien im Gesundheitswesen zu den Themenfeldern Wirtschaft, Management, Gesundheitspolitik, Recht und Finanzierung sowie den Themen Digitale Gesundheit und Altern/Demenz.

Unser Team und unsere Aufgaben wachsen und damit auch die administrativen Herausforderungen, die der Verlagsalltag mit sich bringt.

Daher suchen wir

ab sofort

eine/einen

Bürokauffrau | Bürokaufmann

(m/w/d)

(Teilzeit 50 – 60 %)

Ihre Aufgaben

- ▣ Unterstützung der Geschäftsführung im administrativen Tagesgeschäft:
 - ergänzende Korrespondenz
 - Reisemanagement
 - Organisation von Terminen und Meetings
 - Postbearbeitung
 - Verwaltung Zeiterfassungssystem (z.B. Timas)
- ▣ Vorbereitung der monatlichen externen Buchhaltung in DATEV: Rechnungsprüfung und Überweisungen, Rechnungsarchivierung, Erstellen von Reports- und Tabellen
- ▣ Rechnungsstellung

Ihr Profil

- ▣ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ▣ Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- ▣ Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- ▣ Absolute Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit
- ▣ Organisations- und Kommunikationsstärke sowie Verantwortungsbewusstsein
- ▣ Sichere Beherrschung der MS Office-Programme, sowie Kenntnisse in DATEV und Zeiterfassungssystemen
- ▣ Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- ▣ Freude am Arbeiten im Team

Was wir bieten

- 📄 unbefristeten Arbeitsvertrag
- 📄 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche
- 📄 Kostenlos Wasser und Kaffee
- 📄 Gleitzeit mit Kernarbeitszeit
- 📄 ein familiäres Team
- 📄 regelmäßige Teamevents
- 📄 modernes Arbeitsumfeld

Ihre Bewerbung mit Gehaltswunsch und möglichem Eintrittstermin senden Sie bitte bis zum
09.09.2021 per Email an:

Manja Gabriel (Manja.Gabriel@medhochzwei-Verlag.de)