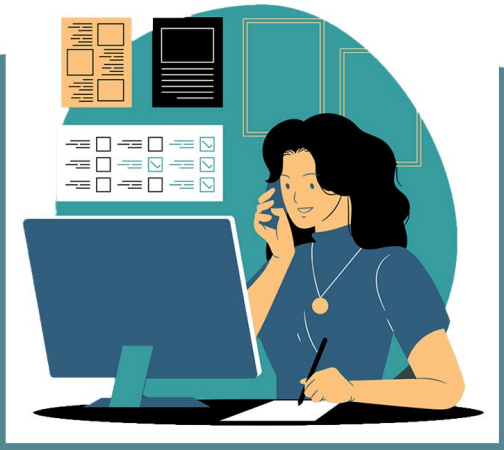

WIR SUCHEN DICH:

Mitarbeiter:In im Bereich
Sekretariat & Buchhaltung

WIR SCHAFFEN TRANSPARENZ

CARENOBLE
Gesellschaft für Gesundheitsökonomie

„Gemeinsam Sinnvolles bewirken“. Die Hauptmotivation unseres Teams ist es, sich für etwas mit tieferem Wert und Bedeutung zu engagieren und gemeinsam an der zukunftsorientierten Gestaltung eines gerechten Gesundheitssystems erfolgreich mitzuwirken.

Die CARENOBLE ist als privates Institut für Gesundheitsökonomie ein innovatives und etabliertes Unternehmen im Gesundheitswesen, das sich auf die Bereitstellung von modernen Informationstechnologien spezialisiert hat. Zu unseren Kunden zählen über 40 Krankenkassen und zahlreiche Ärzt:Innen und medizinische Fachkreise, die wir als Nutzer:Innen bundesweit betreuen.

Im Zentrum unserer Arbeit steht unser einzigartiges Online-Portal - **der unabhängige Informationsdienst CareSolution®**. Das Portal stellt herstellerunabhängige, neutrale Arzneimittelinformationen im Bereich der künstlichen Ernährung zur Verfügung und schafft völlige Produkt- und Preistransparenz in diesem Arzneimittelbereich.

Unser Herz schlägt für gerechte und faire Versorgungsmodelle, die den Einklang von Qualität, Wirtschaftlichkeit und den Interessen aller Akteure schaffen und so erfolgreich an der zukunftsorientierten Gestaltung eines gerechten Gesundheitssystems mitwirken.

Für unser wunderbares Team in der bezaubernden Leipziger Altstadt freuen wir uns alsbald auf Verstärkung und suchen Sie für die Position:

„Sekretariat & Buchhaltung in Voll- oder Teilzeit“ (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

Sie unterstützen die Geschäftsführung bei

- der Koordinierung und Kommunikation von Projekten, betrieblichen Abläufen und Organisationen.
- Sie übernehmen kaufmännische Aufgaben wie Controlling, Rechnungsstellung und Buchhaltung als Zuarbeit für den Steuerberater sowie der Personaladministration.
- Im Rahmen des Kundenmanagements für unsere auftraggebenden Krankenkassen unterstützen Sie bei der Erstellung von z.B. Präsentationen, Dossiers, Vertragsunterlagen und wirken bei der Annahme von Kundenanfragen, der Kommunikation und Korrespondenzen mit.
- Sie behalten den Überblick über interne und externe Termine und sind der richtige Ansprechpartner für Meetings, Events oder Geschäftstermine.

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den beschriebenen Aufgabenbereichen
- Sehr sichere Anwendung der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Gutes Verständnis für Zahlen und Buchhaltung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und sicheres Auftreten
- Gutes Verständnis für Zahlen und Buchhaltung
- Sehr gerne sind Sie ein Talent in Grafik und Gestaltung
- Kundenzufriedenheit und Termintreue liegen Ihnen am Herzen
- Hohe Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit und verantwortungsvolles, eigenständiges, strukturiertes Arbeiten

WAS WIR BIETEN:

Die CARENOBLE steht für Sicherheit, Sinn, Substanz sowie intelligente und innovative Dienstleistungen im komplexen Gesundheitswesen.

Zu Ihrem Start in der CARENOBLE ist ein ausführlicher und individueller On-Boarding-Prozess für uns selbstverständlich. Denn nur wer alle Strukturen kennt, bekommt auch ein klares Gesamtbild. Daher führen das Team und die Geschäftsführung neue Kolleg:Innen gerne und detailliert in die verschiedenen Themengebiete ein und haben stets ein offenes Ohr füreinander.

BENEFITS

- Attraktive und zentrale Innenstadtlage in modernen repräsentativen Büroräumen und Arbeitsplätzen. Ab Sommer beziehen wir das wunderschöne Stadtpalais "Romanushaus" in der Katharinenstraße direkt am Brühl.
- Orientierung der Gehaltshöhen an bundesweiten, nicht an regionalen Benchmarks
- Kostenfreie Getränke und immer frisches Obst
- Individuelle Förderung, Weiterbildung und Coachings
- Zuschuss zu Kinderbetreuungskosten
- Fahrtkostenzuschuss z.B. Deutschlandticket
- Teamevents und Förderung von Feiern aus privatem Anlass
- Möglichkeit eines Job-Rads
- Flexible Arbeitszeiten und teilweise Homeoffice-Möglichkeit nach Absprache
- Unterstützung von gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Betriebliche Altersvorsorge (ab 3 Jahren Betriebszugehörigkeit)
- Zusätzliche Geld- und Sachleistungen bei langjähriger Betriebszugehörigkeit

KONTAKT:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung. Bitte senden Sie diese per E-Mail an: karriere.sekretariat-buchhaltung@carenoble.de.

Für Rückfragen melden Sie sich gerne telefonisch: **Tel 0341 / 23 10 100.**