



Bürokraft (m/w)

Wir suchen eine Allrounderkraft im Büro als Unterstützung für unser kleines Team in Rendsburg. Eine Ausbildung im medizinischen Bereich ist dabei von Vorteil. Sie arbeiten als Assistenz der Geschäftsführung 20 Stunden pro Woche, in der Regel vormittags.

Das erwartet Sie:

- Allgemeine Büroarbeit wie Schriftverkehr und Adressenpflege, Telefondienst und Terminplanung
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Vorbereitung und Begleitung von Fortbildungs- und anderen Veranstaltungen
- Betreuung von GIO-Messeständen
- Rechnungsprüfung, -klärung und -bearbeitung
- Abrechnung von Selektivverträgen (nur in Vertretung)
- Unterstützung bei der QM-Prozesssteuerung

Das bringen Sie mit:

- Systematische und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit und offener Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Kenntnisse in der Tabellenkalkulation mit Excel
- Erfahrung im Bereich Qualitätsmanagement und Datenschutz

Über GIO:

GIO ist die Gesellschaft für integrierte ophthalmologische Versorgung Schleswig-Holstein. Unsere Mitglieder sind operativ und konservativ tätige Augenärzte in Norddeutschland. Die Geschäftsstelle unterstützt die Mitglieder durch Dienstleistungen wie Vertragsmanagement, Abrechnungsmanagement, Qualitätsmanagement, Fort- und Weiterbildung, Netzwerkarbeit. Als augenärztlicher Qualitätsverbund verstehen wir uns als Netzwerker im Gesundheitssystem und arbeiten eng mit anderen Facharztgruppen, Kliniken sowie mit den Krankenkassen zusammen. www.gioonline.de

Haben Sie Lust, uns bei dieser interessanten Aufgabe zu unterstützen?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an info@gioonline.de

Nachfragen bei Frau Moll unter: 04331 / 43 77 600