



Die Johanniter-Klinik am Rombergpark ist eine im August 2015 neu eröffnete Rehabilitationsklinik für Neurologie und Orthopädie. Sie verfügt über 195 Betten und 80 ambulante Behandlungsplätze. Zu ihren Schwerpunkten zählen die neurologische Frührehabilitation und die medizinisch-beruflich orientierte Rehabilitation.

Wir zum nächstmöglichen Termin

einen Sachbearbeiter (w/m/d) für die Verwaltung
in Teilzeit (19,5 Std. pro Woche)

Ihre Aufgaben

- Rechnungsbearbeitung inkl. Eingabe in „Diamant“ (Vorbereitung für die dezentrale Buchhaltung)
- Unterstützung im Bereich Beschaffungswesen insbesondere Bedarfsermittlung, Angebotseinholung, Bestellung, Lieferüberwachung, Reklamation
- Unterstützung anderer Bereiche in der Verwaltung, insbesondere im Sekretariat des kaufmännischen Leiters
- Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens dreijährige Erfahrung in der Buchhaltung
- Umfassende EDV-Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Wünschenswert, aber nicht Bedingung ist die Erfahrung mit dem Programm „Diamant“

Unser Angebot

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen, interdisziplinären Team
- Einen innovativen Arbeitgeber mit langfristigen Perspektiven
- Eine leistungsgerechte Vergütung

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail an:

Johanniter-Klinik am Rombergpark GmbH, Personalabteilung, Am Rombergpark 42,
44225 Dortmund, E-Mail: bewerbung@do.johanniter-kliniken.de

Wir bitten Sie, aufgrund der hohen Anzahl von Bewerbungen von telefonischen Rückfragen zum Stand der Bewerbungen abzusehen. Die Bewerbungen werden entsprechend den datenschutzrechtlichen Vorschriften nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gelöscht.