



<https://www.komuniti.de/job/mitarbeitende-verwaltung-m-w-d/>

Mitarbeitende*r Verwaltung

Beschreibung

für bis zu 30 Stunden/Woche

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Systematisierung von Dokumenten / Dateien

Abrechnung mit den Kostenträgern

Qualifikationen / Anforderungen

z.B. Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen

Kenntnisse in ordnungsgem Buchführung / PflegebuchführungsVO

Kontakte

Infotelefon: 0170 799 35 63 mailen Sie an
info@komuniti.de

Bewerbungen bitte ausschließlich per Mail!

Arbeitgeber

komuniti GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

zum 01.07.2021

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitszeiten

flexibel

Veröffentlichungsdatum

20. Februar 2021