

zfi – Zentrum für Infektiologie GmbH, 10439 Berlin - Prenzlauer Berg

Wir suchen eine engagierte Unterstützung für unser Verwaltungsteam (m/w/d)

Das Zentrum für Infektiologie ist eine deutschlandweit führende medizinische Einrichtung, die sich auf die Behandlung und Erforschung von Infektionskrankheiten aller Art spezialisiert hat. Zudem verstehen wir uns als Hausarztpraxen in Berlin Prenzlauer Berg und Kreuzberg, die sich den Menschen mit ihren Sorgen persönlich annehmen.

Damit dies auch reibungslos laufen kann, unterstützt die Verwaltung mit derzeit sieben Mitarbeitenden das Zentrum für Infektiologie. Wir sind eine wichtige Schnittstelle und arbeiten mit allen Bereichen des Unternehmens (Praxen, Labore, Studienzentrum) eng und vertrauensvoll zusammen.

Zur Bewältigung der vielfältigen Aufgaben suchen wir ab sofort in Vollzeit (Teilzeit möglich) eine **kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)**:

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung bei der Kontierung und Übergabe von Buchhaltungsdaten an das Steuerbüro
- Erfassung, Kontrolle, Verarbeitung und Organisation von Rechnungen und Belegen
- Pflege und Abstimmung von offenen Posten (Debitoren- und Kreditorenkonten), Forderungsmanagement
- Erstellung von Kostenübersichten, Berichten für die Geschäftsführung
- Erfassung und Kontrolle Vertragsmanagement (Mietobjekte, Versicherung, Verträge)
- Kontrolle und Organisation von Bestellungen
- Übernahme von allgemeinen kaufmännischen, administrativen Aufgaben und Mitwirkung von Projekten

Ihr Qualifikationsprofil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung
- Gute kommunikative Fähigkeiten sowie sichere Kenntnisse in Word, Excel und Outlook, Erfahrung mit Buchhaltungsprogrammen wie DATEV oder Lexware von Vorteil.
- Ein diskreter und vertrauensvoller Umgang ist unerlässlich, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein gutes Zahlenverständnis sind notwendig
- Sie sind es gewohnt, einerseits selbständig zu arbeiten und andererseits im Team gemeinsame Lösungen zu entwickeln
- Sie bringen die Bereitschaft mit, sich in einem dynamischen Umfeld in neue Projekte einzubringen

Das bieten wir Ihnen:

- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein kleines Team, dass sich gegenseitig unterstützt und motiviert
- Die Möglichkeit, mitzugestalten und sich fachlich weiterzuentwickeln
- Eine unbefristete Anstellung in Teil- oder Vollzeit (38,5 Std) mit leistungsgerechtem Gehalt, steuerfreiem Sachbezug und eine betriebliche Altersvorsorge
- Ein Jahresurlaub von 30 Tagen
- jährliche Teamevents

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen und unserem Team finden Sie unter www.zfi-berlin.de

Für Fragen steht Ihnen Simone Lisy unter der Rufnummer 030 233 212 571 gerne zur Verfügung.

Ob erfahren oder Berufseinsteiger, unser Verwaltungsteam freut sich auf motivierte Kolleg:innen, die mit uns Medizin und Wirtschaft in Einklang bringen. Möchten Sie das auch? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung an bewerbung@zfi-berlin.de.