

Unterstützung im Bereich Verwaltung (m/w/d)

Das Institut der Kasseler Stottertherapie bietet seit mittlerweile 30 Jahren erfolgreich Hilfe für Stotternde. In Intensivkursen mit systematischer Nachsorge erarbeiten wir mit Betroffenen jeden Alters in Präsenz- und Online-Kursen ein dauerhaft flüssigeres Sprechen. Mittlerweile haben über 5.000 Patientinnen und Patienten die krankenkassenfinanzierte Therapie durchlaufen und freuen sich an einem dauerhaft flüssigen und freien Sprechen.

Wir suchen...

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams im nordhessischen Bad Emstal suchen wir ab sofort tatkräftige

Unterstützung (m/w/d) im Bereich Verwaltung

Ihre Aufgaben sind

- ▶ Klientenbetreuung und -beratung
- ▶ Kurs- und Terminverwaltung
- ▶ Korrespondenz mit Krankenkassen und Ämtern
- ▶ Abrechnungen mit Krankenkassen und Klienten
- ▶ Projektbetreuung

Das zeichnet Sie aus

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (oder vergleichbar)
- ▶ Begeisterung für die Tätigkeit in Verwaltung und Beratung
- ▶ Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- ▶ Professionalität in der Gesprächsführung am Telefon
- ▶ Affinität zu Zahlen und Abrechnungen
- ▶ Buchhalterische Grundkenntnisse
- ▶ Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- ▶ Lösungsorientiertes, zuverlässiges und selbständiges Arbeiten

Einen sicheren Umgang mit dem Office-Paket, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft setzen wir ebenso voraus, wie die Bereitschaft über den Tellerrand hinauszublicken.

Wir bieten...

- ▶ Die Arbeit in einem erfolgreichen und dynamischen Unternehmen
- ▶ Eine umfassende und gründliche Einarbeitung
- ▶ Eine spannende, abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabe
- ▶ Eine freundliche und zukunftsorientierte Unternehmenskultur

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen einfach an jochen.neitsch@kasseler-stottertherapie.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung: 05624-921-276

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!