

# Kaufmännische Assistenz Gesundheitswesen (m/w/d)

Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

 Ort: 96515 Sonneberg, Thüringen

 bis zu 18,00 EUR brutto

 JOB-ID: 905732

 Kategorie: Zeitarbeit



## Kaufmännische Assistenz Gesundheitswesen (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit oder Teilzeit für eine multifunktionale Freizeiteinrichtung in Sonneberg für 20-40/h Stunden je Woche.

Mit Hofmann Personal entscheiden Sie sich für einen der Marktführer im Bereich Personaldienstleistungen in Deutschland. Dank unseres starken Netzwerks renommierter Unternehmen aus verschiedensten Branchen, bieten wir maßgeschneiderte Personallösungen und erstklassige Jobangebote - individuell abgestimmt auf Ihre Bedürfnisse.

Profitieren Sie von unseren Unternehmenskontakten und nutzen Sie die vielfältigen Chancen für Ihre berufliche Entwicklung. Hofmann Personal öffnet Ihnen Türen zu neuen Perspektiven - für Ihren Erfolg und Ihre Zukunft!

## **Ihre Aufgaben:**

Als Kaufmännische Assistenz (m/w/d) unterstützen Sie unser Verwaltungsteam in vielfältigen Bereichen:

### **ADMINISTRATIVE UND ORGANISATORISCHE AUFGABEN:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroverwaltung
- Verwaltung von Dokumenten und Archivierung
- Terminplanung und Koordination von Meetings
- Telefon- und E-Mail-Management
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellung von Berichten und Dokumentationen

### **RECHNUNGSWESEN UND FINANZEN:**

- Rechnungsbearbeitung (Ein- und Ausgangsrechnungen)
- Buchhaltungsunterstützung und Datenerfassung
- Belegerstellung und -verwaltung
- Zahlungsverkehr unterstützen

### **VORBEREITENDE BUCHHALTUNG:**

- Kontierung von Rechnungen und Belegen
- Überprüfung und Sortierung von Belegen
- Vorkontierung und Belegorganisation
- Vorbereitung von Abrechnungen
- Unterstützung bei Storno- und Korrekturvorgängen
- Bankauszugsabstimmung vorbereiten
- Bestandsverwaltung und Inventurunterstützung

### **KASSIERTÄTIGKEITEN (BEI VOLLZEITPOSITION):**

- Kasse bedienen und abrechnen
- Zahlungsein- und -ausgänge verbuchen
- Tagesabschlüsse durchführen

- **TÄGLICHE KASSENABRECHNUNG:**

- Vergleich von Kassenbestand mit Systemdaten
- Ermittlung von Kassenabweichungen
- Dokumentation und Aufzeichnung der Tageseinnahmen
- Unterschriftenfreigaben und Kontrollmeldungen
- Fehleranalyse bei Differenzen
- Vorbereitung zur Bankeinzahlung

- Kassenbuch führen

- Bargeldbestände kontrollieren und sichern

- **KUNDENSERVICE UND EMPFANG:**

- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Telefonische Anfragen bearbeiten
- Informationen bereitstellen
- Kurse und Veranstaltungen verwalten
- Reservierungen entgegennehmen und verwalten

- **WEITERE AUFGABEN:**

- Materialverwaltung und Bestellwesen
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen
- Datenerfassung und Statistiken
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit

## Ihre Qualifikation:

### QUALIFIKATIONEN (ERFORDERLICH)

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Industrie und Handel, Tourismus und Freizeit) wünschenswert
- Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sicherer Umgang mit Kassensystemen und Buchhaltungssoftware
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Rechnungswesen und Verwaltung

### QUALIFIKATIONEN (WÜNSCHENSWERT)

- Ausbildung oder Qualifikation im Bereich Buchhaltung
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in Freizeiteinrichtungen
- Praktische Erfahrung mit vorbereitender Buchhaltung
- Kenntnisse im Gastgewerbe oder Tourismussektor
- Erfahrung mit spezialisierten Buchungssystemen
- Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch)
- Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen

## Ihr Vorteil:

- Vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung durch Präventionskurse, Vorsorgeuntersuchungen und Mental Health Ansprechpartner
- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)
- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Teamevents (z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Bowling, uvm.)

## **Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 09561 70541 0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [jobs@hofmann.info](mailto:jobs@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

## **Wir sind gerne für Sie da:**

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

**Tim Hübner**

**+49 9561 705410**

**[jobs-Coburg@hofmann.info](mailto:jobs-Coburg@hofmann.info)**

**Mohrenstraße 29**

**96450 Coburg**