

**SRH RPK Karlsbad**

## **Wir suchen Dich: Sekretär w/m/d in der Verwaltung**

**Für unseren Standort in Wiesloch suchen wir als Elternzeitvertretung ein Sekretär m/w/d in der Verwaltung in Teilzeit (28 Stunden pro Woche).**

### **Wir bieten:**

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem innovativen Bildungsunternehmen
- Flache Hierarchien, regelmäßige Mitarbeitergespräche sowie ein herzliches und offenes Arbeitsklima
- Ein motiviertes, interdisziplinäres Team mit offener Feedbackkultur und einem wertschätzenden Umgang auf Augenhöhe.
- 30 Urlaubstage und flexible Arbeitszeitmodelle
- Arbeitgebergefördertes Jobticket, Jobbike sowie Rabatte für Reisen, Technik, Kleidung u.v.m.

### **Aufgaben:**

- Koordination des Aufnahme- und Belegungsmanagements neuer und aktueller Rehabilitand\*innen
- Abrechnung, Meldewesen/Rechnungswesen, Teilnehmer- und Kassenverwaltung
- Kommunikation mit Interessenten, Leistungsträgern, Kooperationspartnern und Zuweisenden
- Korrespondenz per Post, E-Mail und Telefon sowie ggf. Abfassen von Korrespondenz nach Diktat
- Unterstützung bei operativen Aufgaben sowie der Ablage und Archivierung

### **Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie kaufmännische Fachkompetenz in Theorie und Praxis
- Erfahrung in Sekretariatsaufgaben mit Kundenkontakt
- wertschätzende Grundhaltung in der Arbeit mit psychisch erkrankten Menschen
- effiziente, zielgesteuerte Arbeitsweise, selbständige Arbeitsorganisation
- Freude an der Arbeit im multiprofessionellen Team

### **Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:**

**Frau Christina Pfister**

Personalreferentin

Bonhoefferstraße 1 | Heidelberg 69123

+49 6221-88-3347 | Christina.Pfister@srh.de

**Bewirb dich jetzt!**

QR-Code scannen  
und online bewerben.

