

GIO, die Gesellschaft für integrierte ophthalmologische Versorgung Schleswig-Holstein eG., sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine



Teamassistent (m/w/d) unbefristet in Vollzeit (38,5 Std./Woche)

derzeit am Standort Rendsburg, ab 01.07.2024 Standort in Kiel

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Erledigung der anfallenden Verwaltungsaufgaben wie Terminkoordination, Bearbeitung von Schriftverkehr, Bestellwesen
- Erstellung von Vorlagen und Präsentationen
- Begleitung von Fortbildungen und Veranstaltungen
- Buchhaltung und Rechnungswesen
- Unterstützende Tätigkeiten im Genossenschaftsmanagement
- Mitarbeit in der GIO-Abrechnungsabteilung (digitale Abrechnung von Integrierten Versorgungsverträgen)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
– auch Quereinsteiger*innen sind willkommen!
- Sehr sicherer Umgang mit MS Office
- Ausgeprägte Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Hohes Maß an Flexibilität und Engagement
- Organisationstalent
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Verbindlichkeit und Diskretion
- Idealerweise Kenntnisse im Gesundheitswesen

Wir bieten:

- 30 Tage Jahresurlaub (zzgl. Heiligabend und Silvester)
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Mitgestaltung Ihres Arbeitsbereiches
- Perspektive zur Weiterentwicklung
- Fort- und Weiterbildungsangebote

Über GIO:

GIO ist die Gesellschaft für integrierte ophthalmologische Versorgung Schleswig-Holstein. Seit 2021 sind wir eine Genossenschaft. Unsere Mitglieder sind operativ und konservativ tätige Augenärzte und Augenärztinnen in Norddeutschland. Die Geschäftsstelle unterstützt die Mitgliedspraxen durch Dienstleistungen wie Vertragsmanagement, Abrechnungsmanagement, Qualitätsmanagement, Fortbildungsmanagement, Projekt- und Netzwerkmanagement. Als augenärztlicher Qualitätsverbund verstehen wir uns als Netzwerker im Gesundheitssystem und arbeiten eng mit anderen Facharztgruppen, Kliniken und Kostenträgern zusammen. Mehr lesen: www.gioonline.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: m.morawe@gioonline.de

Kontakt: Maren Morawe, Geschäftsführerin, Mobil: +49 172 4212523