

Die DDG Deutsches Dienstleistungszentrum für das Gesundheitswesen GmbH ist einer der größten Dienstleister für die externe Prüfung von Rechnungen im deutschen Gesundheitswesen. Mit unseren ca. 800 Mitarbeitern schaffen wir für unsere Kunden einen echten Mehrwert. Dabei arbeiten wir mit modernsten Technologien.

Die Ausbildung hat in der DDG GmbH eine große Bedeutung. Das Unternehmen ist bestrebt Ausbildungsplätze zur Verfügung zu stellen, die im Idealfall in eine spätere Übernahme in ein reguläres Angestelltenverhältnis münden. Um den Auszubildenden eine optimale Betreuung zu gewährleisten, legen alle Abteilungen Wert auf eine enge Zusammenarbeit. Im Laufe der Ausbildung lernt jeder Auszubildende alle Abteilungen des Unternehmens kennen.

Wir suchen zum 01.08.2018

Auszubildende (m/w) zum Kaufmann-/frau für Büromanagement

Ihre Aufgaben:

- Postein- und -ausgang bearbeiten
- Postsortierung und -erfassung
- Rechnungsprüfung
- Verwaltungstätigkeiten
- Zahlungsverkehr überwachen
- Telefonkorrespondenz
- Schriftverkehr
- Auftragsbearbeitung
- Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
- Digitalisierung

Ihr Profil:

- Fachoberschulreife
- kaufmännisches Denken
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- gutes Ausdrucksvermögen
- gutes Zahlenverständnis
- mathematische Sicherheit
- PC-Kenntnisse
- gute Umgangsformen

Wir bieten:

- eine umfassende Einarbeitung in unsere Dienstleistungen
- ein selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem mittelständischen Familienunternehmen
- umfangreiche Sozialleistungen

Wenn Sie uns dabei unterstützen möchten, unsere Marktposition in der Wachstumsbranche Gesundheitswesen zu sichern, dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

DDG GmbH
Regina Kadelka
Grabenstr. 100-104
45141 Essen

Hinweis: Sämtliche Bezeichnungen richten sich an beide Geschlechter.