

## Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt: **Mitarbeiter Backoffice (m/w/d)** **in Teilzeit (20 Stunden)**

Die DLMC GmbH, Dienstleistungsgesellschaft für Medizincontrolling, ist einer der größten Anbieter von Dienstleistungen im Medizincontrolling in Deutschland. Wir unterstützen Krankenhäuser aller Größen und Trägerschaften bei der Abrechnung medizinischer Leistungen, MDK-Bearbeitung, Prozessoptimierung und Wissenstransfer. Die hohe Qualität der Dienstleistungen steht für uns an erster Stelle. Wir bieten Wohlfühlatmosphäre und Herausforderungen.

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Ansprechpartner für alle internen und externen Angelegenheiten
- Professionelle Repräsentation des Unternehmens insbesondere am Telefon und Vermittlung eines professionellen und freundlichen Eindrucks bei Kunden

### **Ihre Qualifikationen**

- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, gute organisatorische Fähigkeiten
- Erfahrung im kaufmännischen Umfeld oder im Bereich der Teamassistenz
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Engagement
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

### **Wir bieten Ihnen**

- Stabiler Arbeitsplatz in familiärem lockeren Klima und flacher Hierarchie
- Leistungsgerechte Vergütung
- Jobrad-Leasing
- Attraktive Rahmenbedingungen (Teamevents, gemeinsames Mittagessen, etc.)
- eine Kultur zum Wohlfühlen in einem etablierten und dynamischen Dienstleistungsunternehmen

Die vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen schicken Sie bitte per Mail an [bewerben@dlmc.de](mailto:bewerben@dlmc.de) oder per Post an DLMC GmbH, Dr. Nicola Breithaupt, Mittelstraße 8, 45549 Sprockhövel.