



Buchhaltung & Verwaltung als Elternzeitvertretung (mit Option auf Verlängerung) in verfahrensübergreifender psychotherapeutischer Praxis auf malerischem UKB-Campus (Berlin-Biesdorf)

Festanstellung Teilzeit oder Vollzeit | Einstieg ab sofort | mindestens ein Jahr | Berlin-Biesdorf (UKB-Campus)

Liebe Buchhaltungs- und Verwaltungsprofis,

für unsere psychotherapeutische Praxis suchen wir ab sofort eine*n **Buchhalter*in / Verwaltungsfachkraft als Elternzeitvertretung** mit Interesse an einem vielseitigen und sinnstiftenden Arbeitsumfeld. Die sozialversicherungspflichtige **Teil- oder Vollzeitstelle** kann **ab sofort** gestartet werden, idealerweise spätestens zum 01.07.2025. Elternzeitvertretung bis mindestens 01.07.2026 mit Option auf Verlängerung und/oder Stundenreduzierung möglich. Du arbeitest an der Schnittstelle von Buchhaltung, Verwaltung und Praxisorganisation – gemeinsam mit einem herzlichen und professionellen Team.

Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem zukunftssicheren Unternehmen im Gesundheitswesen
- Ein engagiertes, wertschätzendes Team aus Therapeut*innen und Kolleg*innen mit familiärer Arbeitsatmosphäre
- Mitgestaltungsspielraum: Deine Aufgabenbereiche und Arbeitsprozesse kannst Du aktiv und kreativ mitentwickeln
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Home-Office (Hybridmodell)
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Verkehrsgünstige Lage der Praxis an der U5/S5 (Wuhletal) sowie S5 (Biesdorf) und einer Bushaltestelle direkt vor der Praxis. Von beiden Bahnstationen führen kurze und ruhige Fuß- und Radwege im Grünen direkt bis zur Praxis
- Unsere Räumlichkeiten sind mit einer Küche inkl. Aufenthaltsraum ausgestattet. Zudem finden sich direkt hinter der Praxis ein schöner Rosengarten und das malerische Gelände des Campus

Deine Aufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung: Rechnungsbearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen, Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Listenpflege
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung (i.Z.m. unserem Lohnbüro)
- Optimierung der internen Buchhaltungsstrukturen und -Abläufe
- Büroorganisation, Büromaterialbestellungen, allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Schnittstelle für Lohn- und Steuerbüro, die Praxisleitung, das Verwaltungspersonal und die Therapeut*innen



Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung: Buchhaltung-/Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Qualifikation. Quereinsteiger*innen ausdrücklich willkommen.
- Wünschenswert: Berufserfahrungen in der Buchhaltung/Verwaltung im Gesundheitswesen; idealerweise im ambulanten Bereich, jedoch kein Muss
- On top: Erfahrung mit PC-Systemen der medizinischen Praxisverwaltung oder die Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten
- Strukturierte, sehr genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Flexibilität und ausgeprägte Organisationsfähigkeit.
- Freude an neuen Herausforderungen und am Einarbeiten in ein menschenzentriertes Arbeitsumfeld
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein professionelles Auftreten gegenüber Patient*innen

Weitere Informationen zu uns und unserer Praxis findest du unter www.schlosspark-praxis.de.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Referenzen per Mail an bewerbung@schlosspark-praxis.de.

Herzliche Grüße

Das Team der Schlosspark Praxis

Deine Ansprechpersonen:

Kathrin Christiansen (Personal- und Versorgungsmanagement)

Jonas Schöndorf M.Sc., Psychologischer Psychotherapeut (Praxisgründer)