



## **Unterstützung Buchhaltung & Verwaltung in verfahrensübergreifender psychotherapeutischer Praxis auf malerischem UKB-Campus (Berlin-Biesdorf)**

Festanstellung/ Werkstudierendentätigkeit/ Minijob | 10 Wochenstunden | Einstieg ab sofort | Berlin-Biesdorf (UKB-Campus)

Liebe Buchhaltungs- und Verwaltungsprofis,

für unsere psychotherapeutische Praxis suchen wir ab sofort eine\*n Unterstützung für unsere **Buchhalter\*in / Verwaltungsfachkraft** mit Interesse an einem vielseitigen und sinnstiftenden Arbeitsumfeld. Die sozialversicherungspflichtige **Teilzeitstelle ca. 10 Wochenstunden** kann **ab sofort** gestartet werden, idealerweise spätestens zum 01.07.2025. Eine langfristige Zusammenarbeit ist gewünscht. 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
- 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:**

- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung: Rechnungsbearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen sowie beim Mahnwesen, Listenpflege
- Unterstützung bei der vorbereitenden Lohnbuchhaltung (i.Z.m. unserem Lohnbüro und Kolleg\*in)
- Büroorganisation, Büromaterialbestellungen



**Das bringst Du mit:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation oder aktuelles betriebswirtschaftliches Studium. Quereinsteiger\*innen ausdrücklich willkommen.
- Wünschenswert: Berufserfahrungen in der Buchhaltung/Verwaltung
- On top: Erfahrung mit PC-Systemen der medizinischen Praxisverwaltung oder die Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten
- Strukturierte 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](http://www.schlosspark-praxis.de).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Referenzen per Mail an [bewerbung@schlosspark-praxis.de](mailto: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)