



IHR ZUKUNFTSORIENTIERTER ARBEITGEBER

BÜROASSISTENZ (m/w/d)

Die AS AG ist einer von Deutschlands Marktführern im Bereich der Abrechnungs- und Finanzdienstleistung im Gesundheitswesen und steht seit mehr als 25 Jahren für eine effiziente Leistungsabrechnung im Bereich der Heil-, Hilfs- und Pflegeberufe. Als zukunfts- und wachstumsorientiertes hanseatisches Unternehmen mit rund 350 Mitarbeitern bieten wir als Arbeitgeber eine Vielzahl an anspruchsvollen und eigenverantwortlichen Tätigkeiten mit attraktiven Sozialleistungen. Als Familien-

unternehmen, geführt in zweiter Generation, überzeugen wir nicht nur mit einer flachen Hierarchie, sondern auch mit einer modernen Unternehmensstruktur. Aufgrund des erfreulichen Wachstums möchten wir uns personell verstärken und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Büroassistenz (m/ww/d)**. Wechseln Sie zur AS AG, einem zukunftsorientierten Arbeitgeber im Gesundheitswesen!

Ihre Aufgaben:

Als Bürohilfskraft unterstützen Sie die jeweilige Fachabteilung bei allen anfallenden Bürotätigkeiten. Dabei erledigen Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit Schreib-, Kopier- und Sortierarbeiten sorgfältig und zuverlässig. Unter Anweisung der jeweiligen

Fachkräfte scannen und archivieren Sie Rechnungen, fügen Unterlagen zusammen und bereiten diese für die Ausgangspost vor.

Ihr Profil:

- ✓ Sie verfügen über Berufserfahrung in ähnlichen Tätigkeiten oder haben vergleichbare Qualifikationen
- ✓ Sie sind sicher im Umgang mit dem PC sowie den gängigen Microsoft Office-Tools
- ✓ Sie überzeugen durch eine strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ✓ Selbstständiges Arbeiten, Engagement und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab



Unser Angebot:

- ✓ Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag bei einem innovativen Arbeitgeber
- ✓ Sie profitieren von schnellen und direkten Entscheidungswegen dank flacher Hierarchien
- ✓ Sie werden Teil eines jungen und motivierten Teams mit der Chance Ihren Arbeitsbereich eigenverantwortlich zu gestalten
- ✓ Überzeugen Sie sich von einer guten Work-Life-Balance durch Gleitzeitregelungen, Firmenfitness für einen gesunden Berufsalltag sowie einer betrieblichen Altersvorsorge

Das klingt spannend für Dich?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an: bewerbung@as-bremen.de.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Dir gerne unsere **Personalreferentin Michaela Schmidt** telefonisch unter **0421 303 83 104**.

