

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Kaufmännischen- oder Verwaltungsbereich und besitzen mindestens 3 - 5 Jahre Berufserfahrung? Wir bieten Ihnen neue Herausforderungen, spannende Aufgaben und flexible Arbeitszeiten. Neben einer offenen und angenehmen Atmosphäre legen wir besonderen Wert auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wenn Sie zusätzlich Fan von kurzen Wegen und schnellen Entscheidungen sind, bleibt uns nur eines zu sagen: Willkommen bei der innovas!



Wir suchen für den Standort Köln zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürofachkraft (m/w/d) in Teil-/oder Vollzeit

Ihre Aufgaben:

Die Grundlagen in Excel sind Ihnen vertraut? Sie kümmern sich um die gesamte Datenorganisation rund um die DRG-Rechnungsprüfung. Von der Datenannahme und -vorbereitung über die Nachbearbeitung bis hin zur Qualitätssicherung: Sie sind ein gewissenhafter und eigenständiger Datenjongleur. Dabei unterstützen Sie kontinuierlich das Controlling der Projekte und liefern eine wichtige Grundlage zur Faktura.

Was Sie bei uns erwartet:

- neue Herausforderungen und die aktive Mitgestaltung eines sich stetig wandelnden Umfelds
- ein von Eigenverantwortung geprägter Arbeitsstil
- flache Hierarchien und ein Team, das sich durch Offenheit, Vertrauen und Transparenz auszeichnet
- eine gelebte Feedbackkultur
- ein von Wertschätzung geprägter Umgang

Was Sie mitbringen sollten:

- schnelle Auffassungsgabe
- ausgeprägtes Organisationsgeschick
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Kundenfreundliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- hohe IT-Affinität sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse



Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
bewerbungen@innovas.de
www.karriere.innovas.de