

STUDENTISCHE HILFSKRAFT  
für BÜROTÄTIGKEITEN  
auf 450 Euro Basis  
(M/W/D)

proABS.

Rechtsdienstleistung im Mahn- und  
Vollstreckungswesen **pro absente**

Mit Tätigkeitsschwerpunkt einer Patienten orientierten und kommunikativen Lösungsfindung ziehen wir im kleinen Team von Experten für Krankenhausgesellschaften, Ärzte, Zahnärzte und Stiftungen Forderungen ein. Dabei garantieren wir jedem Patienten eine Einzelfallbearbeitung. Wir arbeiten **nicht** als Callcenter.

Um für unsere Klienten einen höchstmöglichen Erfolg zu erzielen, setzen wir in Einzelfällen aber auch unsere umfangreichen, insbesondere juristischen Kenntnisse und Erfahrungen in der zwangsweisen Beitreibung von Forderungen und dem Einsatz von Taktiken ein. Den zu Recht hohen Ansprüchen unserer Klientin gerecht zu werden, ist unser höchstes Ziel.

**WAS SIE ERWARTET** (nach Einarbeitung)

- Allgemeine Büro- und Organisationstätigkeiten
- Erstellen und Pflege von Excel Listen
- Unterstützung des Teams bei der Aktenverwaltung
- Aufbereitung interner Prozesse nach Vorgaben
- Einfache Fachtätigkeiten, z.B. Anmeldung von Insolvenzforderungen

**WAS SIE MITBRINGEN**

- gute Kenntnisse in MS-Office ab 2010
- Deutsche Sprache in gehobenem Niveau in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und Organisationsvermögen
- sehr gute Auffassungsgabe

Von Vorteil, nicht aber Bedingung:

- Fremdsprache in Wort und Schrift als (zweite) Muttersprache
- BWL-Student (m/w/d)

**WAS WIR BIETEN**

- flexible Arbeitszeit nach Absprache
- Zeit-/Ansparkonto für bezahlte Freizeit (z.B. Vollzeit in Semesterferien)
- Arbeiten in einem motivierten Team in kollegialer Atmosphäre
- 1-2 Personen Büro

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Stichwort „Bürotätigkeit“ an [Do@proABS.de](mailto:Do@proABS.de).