



# Zentrum für Gesundheitssport

## Stellenausschreibung

**Bürokraft / Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d)**

**30 Stunden die Woche**

Wir, der **ZGS e.V.**, sind ein engagierter Rehasportverein mit dem Ziel, Menschen durch Bewegung mehr Lebensqualität zu schenken.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Organisationstalent für unser Vereinsbüro.**

Das sind Ihre Aufgaben

- **Patientenempfang & Beratung:** Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Mitglieder und beraten kompetent zu Rehasport-Verordnungen (Formular 56) und dem Ablauf der Kurse.
- **Mitgliederverwaltung:** Sie übernehmen die Terminvergabe für Beratungsgespräche neuer Teilnehmer sowie die Stammdatenpflege.
- **Allgemeine Korrespondenz:** Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Patienten, Ärzten und Krankenkassen.

Das bringen Sie mit

- **Branchenkenntnisse:** Idealerweise Erfahrung im Gesundheitswesen oder Sportvereinswesen; Kenntnisse in Abrechnungssystemen (z. B. TheOrg) sind ein Plus aber kein muss.
- **Kompetenz:** Sicherer Umgang mit MS Office und eine strukturierte, eigenständige Arbeitsweise.
- **Persönlichkeit:** Ein freundliches, souveränes Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen.



# Zentrum für Gesundheitssport

Darauf können Sie sich freuen

- **Arbeitsklima:** Ein herzliches Team in einem sinnstiftenden Arbeitsumfeld.
- **Geregelte Arbeitszeiten:** Planbare Arbeitszeiten, die zu Ihrem Leben passen.
- **Sicherheit:** Ein krisensicherer Arbeitsplatz in einer wachsenden Gesundheitsbranche.
- **Extras:** Kostenlose Kursteilnahme, Fortbildungsmöglichkeiten, Interne Schulungen, Team-Events, nach gewisser Betriebszugehörigkeit BkV

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc) an

Sarah Schroedter, [sarah.schroedter@zgs-berlin.de](mailto:sarah.schroedter@zgs-berlin.de)