



# Bürokraft für neues Leben gesucht!

In unserem prozessorientierten und nach ISO 9001 zertifizierten Geburtshaus begleiten wir Familien auf einem der bedeutendsten Wege ihres Lebens. Damit sich unsere Hebammen voll und ganz auf die Betreuung während Schwangerschaft, Geburt und Wochenbett konzentrieren können, ist verlässliche Unterstützung durch unser Backoffice-Team im Hintergrund notwendig. Genau hier kommst du ins Spiel.

Wir suchen eine **Bürokraft (m/w/d) auf Minijob-Basis (7 Std./Woche)** die uns ab dem 01.06.2026 unterstützt.

### Deine Tätigkeiten


- Abrechnung von Geburtshausgeburten (gegenüber gesetzlichen Krankenkassen und Privatversicherten etc.)
- Buchhaltung und Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit einer Steuerkanzlei
- Koordination von Externaten für Hebammenstudierende sowie Kommunikation mit deren Hochschulen und kooperierenden Kliniken
- Organisation von Kursen inklusive Vor- und Nachbereitung der erforderlichen Unterlagen
- Bearbeitung eingehender Anfragen
- Übernahme von Aufgaben im Rahmen der Abwesenheitsvertretung der Haupt-Bürokraft

### Das bringst du mit

- Abgeschlossene Ausbildung zu Bürokauffrau oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Selbstständige & zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent & Kommunikationsstärke
- Flexibilität im Rahmen von Vertretungssituationen

### Was dich bei uns erwartet

- Flexible Arbeitszeiten (7 Stunden an 2 Tage/Woche)
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Familiäres Arbeitsklima & wertschätzende Atmosphäre
- Sinnstiftende Tätigkeit
- Moderner Arbeitsplatz & digitale Prozesse
- Perspektive auf langfristige Zusammenarbeit

 **Werde Teil unseres Geburtshauses – wir freuen uns auf deine Bewerbung!**