

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Kaufmännische Assistenz (m/w/d)
(befristet als Elternzeitvertretung)
in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Übernahme von administrativen Aufgaben u.a.: E-Mail und Postmanagement
- Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen
- Terminkoordination
- Reiseplanung
- Datenpflege
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Verbrauchsgütern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), schnelle Auffassungsgabe im Umgang mit neuen Softwareprodukten
- Strukturierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Engagement und Teamfähigkeit
- Absolute Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Einschlägige Berufserfahrung im Gesundheitswesen wäre von Vorteil, ist aber keine zwingende Voraussetzung

Was wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Kleines Sympathisches Team in flacher Hierarchie

Bei Rückfragen oder für weitere Informationen können Sie sich gerne an uns wenden.