

Lückenotto

SANITÄTSHAUS - MIT UNS GEHT'S WEITER

Mitarbeiter (m/w/d) für Büromanagement

Voll- und Teilzeit (25-38,5 Std./Woche)

 Recklinghausen



Ihre Aufgaben

- Selbstständiges Büromanagement wie Terminorganisation- und Koordination, Postbearbeitung, Büromittelverwaltung etc.
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz Tätigkeiten (u.a. Beschwerdemanagement)
- Dokumentenverwaltung -und Digitalisierung
- Planung und Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (Mitarbeitererevents, Messen, Fortbildungen)
- Schnittstelle zu den Fachabteilungen (z.B. Filialen, Buchhaltung, Marketing) sowie bereichsübergreifende Unterstützung (bei Marketingaktivitäten, Mitarbeiter-Onboarding u.a.)

Ihre Qualifikation

- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrung im Assistenzbereich wünschenswert
- Eigenständige, strukturierte, lösungsorientierte sowie proaktive Arbeitsweise
- Großes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und eine hohe Flexibilität
- Ausgeprägte Organisationsstärke und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

Unsere Benefits

- 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsvergütung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungen
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Flache Hierarchien

Neugierig? Wir auch!

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte an:



Per E-Mail als PDF: job@oped.de



Frau Jessica Kaßbeckert | 0 80 24/60 81 8-334

Weitere Informationen rund um
unsere Sanitätshäuser finden Sie auf

www.sanitaetshaus-lueckenotto.de