

Bürostuhl frei

FÜR EINE/N:

Teamassistenz im Backoffice

m/w/d

in Teil- oder Vollzeit



DAS BIETEN WIR IHNEN:

- Ein erfolgreich wachsendes, innovatives Unternehmen mit einer ausgezeichneten Teamkultur.
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.
- Die Möglichkeit, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten.
- Ein moderner Arbeitsplatz mit innovativem Bürokonzept.
- Kostenlose Getränke und eine sehr gute Kaffeemaschine.

DAS MACHEN SIE BEI UNS:

- Allgemeines Office Management inkl. Postein- und -ausgang, Gäste- und Telefonbetreuung.
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Angeboten.
- Vorbereitung der buchhalterischen Reisekostenabrechnung.
- Koordination von Marketingaktivitäten, Pflegen der Website und Erstellung von (Presse-)Texte.
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und internen Meetings.
- Pflege von Datenbanken und Listen.
- Übernahme des internen Einkaufs.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbarem Aufgabengebiet.
- Idealerweise Branchenerfahrung im Gesundheitswesen.
- Freude an administrativen Tätigkeiten.
- Routinierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen.
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Selbständige strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Flexibilität.
- Diskretion, Verlässlichkeit und Kommunikationsstärke.
- Ausgezeichnete analytische Fähigkeiten.



Sie möchten Platz nehmen?

Dann melden Sie sich bei uns!

Schicken Sie eine E-Mail mit Ihrem Lebenslauf, Startdatum und Gehaltswunsch an:
E-Mail: info@vicondo-healthcare.de

Sie haben Fragen?

Celine Meier zu Köcker ist gerne für Sie da.
Telefon: 0171 8447413

DAS SIND WIR:

Kliniken. Besser. Machen. – das ist für uns nicht nur ein Leitspruch, sondern unsere Leidenschaft. Denn statt hohle Phrasen zu schwingen, agieren wir auf Augenhöhe und übernehmen Verantwortung vor Ort.

Sie möchten die Gesundheitsversorgung von morgen mitgestalten? Dann lassen Sie uns darüber sprechen!