

Wir suchen:

Organisationstalent (m/w/d) für unser Sekretariat



Noswendel



unbefristet



bevorzugt Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Koordination von Terminen
- Organisation von Dienstreisen (Buchung von Flügen, Hotelreservierungen, etc. für die Geschäftsführung und Mitarbeiter)
- Termin-, Reise- und Ablaufplanung für Besuche unserer Kunden
- Vorbereitung und Organisation von internen Seminaren und Meetings, sowie deren Betreuung
- Bearbeiten der eingehenden Post, E-Mails und Telefonaten, sowie administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- Gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit dem PC und allen Office-Programmen
- Flexibilität, rasche Auffassungsgabe, hohes Verantwortungsbewusstsein und soziale Kompetenz

Unser Angebot

- Familienorientierte Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit
- Umfassende Einarbeitung und regelmäßige Weiterbildungen
- Interessantes Aufgabengebiet und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Fahrgeldzuschuss, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Sichere Tätigkeit bei einem marktführenden Unternehmen



Claudia Martin
Referentin Recruiting

bewerbungen@unimed.de
Telefon: 06871 9000-778

unimed®
Abrechnungsservice
für Kliniken und
Chefärzte GmbH
Michael-Uwer-Straße 17-19
66687 Wadern



„Nach der Elternzeit suchte ich nach einer neuen beruflichen Herausforderung. Durch die flexiblen Arbeitszeiten gelingt die Vereinbarung von Beruf und Familie sehr gut - in einem sehr familienfreundlichen Unternehmen.“

Tamara Herloch



„Sowohl als Mitarbeiter mit beruflichen Vorkenntnissen, als auch Quereinsteiger findet man sich durch intensive Schulungen schnell zurecht und erhält die Fähigkeit zum selbstständigen Ausführen der Tätigkeit.“

Evelyn Mohr



„An meiner Arbeit schätze ich besonders die Arbeit im Team, die Zusammenarbeit mit netten Kolleginnen und Kollegen auch anderer Abteilungen sowie die abwechslungsreichen und interessanten Aufgaben.“

Nicole Junker

