

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

**AMBULANTE UND
STATIONÄRE OPERATIONEN**

Kauffrau/mann für Büromanagement oder Vergleichbares (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Tagesgeschäft durch die Übernahme der allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Buchhaltung
- Unterstützung beim Gebäudemanagement: Kostenerfassung, Wartungsmanagement, Vertragsmanagement nach Vorgaben
- Büromaterial verwalten und bestellen
- Unterstützung bei der Mitarbeiteradministration: Bearbeiten von Zeugnissen, Kündigungen sowie Bescheinigungen nach Vorgabe

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder Vergleichbares
- Erste Berufserfahrungen mit Bezug zur ausgeschriebenen Stelle
- Aufgeschlossene Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf bewahrt
- Motivation, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie eine ausgeprägte soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete Kommunikations-, Organisationsfähigkeit sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute bis sehr gute Anwenderkenntnisse bezüglich MS-Excel, -Word und -Outlook
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Arbeitszeit: Teilzeit

Dienstbeginn: ab sofort

Wir bieten Ihnen ein modernes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer zukunftssicheren Branche.

Eigenverantwortliches Arbeiten bei gleichzeitigem Teamwork.

Eine Kaffee-/Tee- und Wasserflat.

Flexible Arbeitszeiten nach Absprache.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, erwarten wir gerne Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Karriere@Praxisklinik-Brinkum.de