

Kaufmännischer Angestellter (m/w/d)



Standort Sulzbach-Rosenberg

Für den Bereich Verwaltung suchen wir ab sofort einen kaufmännischen Angestellte/n (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben/Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Organisation von Seminaren
- Projektunterstützung
- Unterstützung unserer Berater/innen (z.B. Erstellung von Präsentationen)
- Angebots- und Vertragserstellung
- Fuhrpark- und Facilitymanagement
- Beschaffung Bürobedarf
- Telefonzentrale

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbstständiges und präzises Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Selbstsicheres und freundliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Schnelle Auffassungsgabe
- Organisationstalent
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen

Unsere Leistungen für Sie

- Zukunftssichere Beschäftigung
- Stabile Unternehmensführung
- Zertifiziertes Gesundheits-, Arbeitsschutz- und Qualitätsmanagement
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Leistungsbezogene Vergütung
- Strukturierte Einarbeitung
- Kontinuierliche Weiterbildung
- Gratifikations- und Urlaubsmodelle
- Zuschüsse zur Betrieblichen Altersvorsorge (bAV)
- Vermögenswirksamen Leistungen (VWL)

Bewerbung

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument per E-Mail zu. Postalisch eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt und datenschutzkonform vernichtet.

Ihre Bewerbung enthält:

- Anschreiben (inkl. Gehaltswunsch, möglicher Beginn)
- Lebenslauf
- Schul-/Hochschulzeugnisse, Arbeitszeugnisse, Zertifikate

karriere@gesundheitsmanagement.com

