

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

(13/07/01)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Genauso vielseitig wie unser Bezirk, ist die Arbeit bei uns in der Zentrale der Alpenland Gruppe Berlin! So bist auch du? Dann bist du unser Organisationstalent mit Goldmedaille! Du bist für unser Sekretariat zuständig, als empathische/r **Office-Manager*in (m/w/d), in Vollzeit oder Teilzeit, ab sofort, als Krankheitsvertretung für mindestens 1 Jahr.**

Ihre Aufgaben

- Im Tagesgeschäft hältst du unserer Geschäftsleitung den Rücken frei und erledigst telefonische und schriftliche Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartner*innen.
- Administrative und organisatorische Aufgaben rund ums Sekretariat und den Geschäftsbereich gehören ebenso zu deinen Aufgaben.
- Rechnungsempfang und Weiterleitung an die Buchhaltung meisterst du problemlos.
- Recherchearbeit und deren gekonnte Umsetzung hast du drauf.
- Urlaubsplanung und Urlaubsvertretungen für die anderen Kolleg*innen im Sekretariat gehören auch dazu.

Ihr Profil

- Du kannst eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder vergleichbar vorweisen? Du hast bereits Berufserfahrung im Sekretariat?
- Branchenkenntnisse sind gut, aber nicht zwingend erforderlich, denn du hast eine schnelle Auffassungsgabe.
- Du hast die Fähigkeit, viele Fäden gleichzeitig in der Hand zu halten?
- Du bist selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten gewohnt, bist belastbar und hast Eigeninitiative?
- Denn du gehst strukturiert, verantwortungsbewusst, service- und dienstleistungsorientiert vor?
- Mit gängigen MS-Office Programmen arbeitest du routiniert und professionell und hast eine gute Zahlenaffinität?
- Schriftlich und auch im direkten Umgang handelst du professionell und freundlich?



Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabenbereiche
- Eine Position, in der du deine Fähigkeiten und deine Ideen einbringen kannst
- Eine außertarifliche Vergütung und vermögenswirksame Leistungen
- Zum Aufladen deiner Akkus: 30 Tage Urlaub und bis zu 4 weitere bezahlte freie Tage, wenn du gesund bleibst
- Ein herzlicher Austausch und flache Hierarchien sind uns sehr wichtig
- Exklusive Vergünstigungen bei über 1600 Marken über Corporate Benefits
- Regelmäßige Teamevents, kleine und große Aufmerksamkeit das ganze Jahr über und vieles mehr!

Mein Arbeitgeber

Jetzt schnell bewerben, wir freuen uns auf dich!

<https://recruitingapp-5548.de.umantis.com/Vacancies/583/Application/New/1>

Alpenland Pflegeheime Berlin GmbH
Weißenhöher Straße 64
12683 Berlin

www.team-alpenland.de

