

# Büro-/Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Auf- und Umbruch im Gesundheitswesen ist ein Anbieter von Beratungs- und Unterstützungsleistungen für pflegerische Einrichtungen des Gesundheitswesens. Gegründet im April 2018 baut das Unternehmen durch seine Mitarbeitenden auf langjährige Erfahrung im Gesundheitswesen. Als Teil unseres Angebots unterstützen wir unsere Kundschaft durch qualifizierte DozentInnen bei der Realisierung eines eigenen Fort- und Weiterbildungsprogrammes. Wir streben eine dauerhafte Zusammenarbeit mit allen KundInnen an, sodass eine angenehme und vertraute Arbeitsatmosphäre für uns selbstverständlich ist.

Weitere Informationen über uns finden Sie auf unserer Website [www.aufundumbruch.de](http://www.aufundumbruch.de).

Für unseren Team in Bonn suchen wir ab den 01.05.2026 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt **ein/e KollegIn für unseren Back-Office Bereich**, welche uns am Freitag ca. 8 Stunden die Woche unterstützt.

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent
- Stressresistenz
- Sicherer Umgang mit den Office-Programmen (Word, Powerpoint, Excel, Outlook)
- Ausgeprägte Umgangsformen in Wort und Schrift
- Sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise



## Aufgabenbereiche:

- Allgemeine administrative Aufgaben inklusive Schriftverkehr, Dateiablage und Vertragserstellungen
- Telefondienst
- Unterstützung bei der Organisation der Seminartermine in enger Abstimmung mit unseren KundInnen und DozentInnen
- Kommunikation mit KundInnen, DozentInnen und der Geschäftsführung zu allgemeinen und organisatorischen Fragen

## Was wir Ihnen bieten:

- Arbeit in einem motivierten Team und aufstrebenden Unternehmen
- Offene und informelle Unternehmenskultur
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima - nach innen und nach außen
- Möglichkeiten eines Dienstfahrrads (Jobrad) und Deutschlandticket



Auf- & Umbruch  
im Gesundheitswesen

**Haben wir Dein Interesse geweckt?** Wir freuen uns über Deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen. Von der Nutzung eines Bewerbungsfotos bitten wir abzusehen. [karriere@aufundumbruch.de](mailto:karriere@aufundumbruch.de).

Wir bitten nachdrücklich um eine Bewerbung via E-Mail. Bitte sende die Unterlagen in einer einzelnen PDF-Datei.

Bei Rückfragen steht Dir Dominik Bruch gerne unter der Telefonnummer 0228 266 89 840 zur Verfügung.