Bürofachkraft (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.

Für unseren Team in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Bürofachkraft (m/w/d),** welche uns von Montag bis Freitag in dem Zeitraum von 08.00 – 10.00 Uhr unterstützt.

Ihr Profil:

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

Aufgabenbereiche:

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

Was wir Ihnen bieten:

- Arbeit in einem motivierten Team und aufstrebenden Unternehmen
- Offene und informelle Unternehmenskultur
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima - nach innen und nach außen

Auf- & Umbruch
im Gesundheitswesen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen. Von der Nutzung eines Bewerbungsfotos bitten wir abzusehen. Karriere@aufundumbruch.de.

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

Bei Rückfragen stehen Ihnen Meike Richter und Helen Witthaus gerne unter der Telefonnummer 0228 504 88 002 zur Verfügung.