

Büroassistent, die alles im Griff hat.



Wir stellen ein (m | w | d):

Büroassistent (Teilzeit) im Bereich Reha- und Integrationsmanagement

Teilzeit (30 %) | ab 01.09. | Karlsruhe

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Administration und Korrespondenz
- Beratung und Auskunftserteilung via Telefon und E-Mail
- Pflege der digitalen Teilnehmerakte, sowie Überwachung des Reha-Prozesses
- Vorbereitung, Finalisierung und Versendung von Berichten
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost
- Organisation von Sprechtagen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung, sowie Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Kundenorientierung, Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Loyalität und Diskretion sind selbstverständlich
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Überblick auch bei vielfältigen Anforderungen

Unsere Benefits

- Interessanter, vielschichtiger & sinnstiftender Arbeitsplatz
- Attraktives Gehalt/ Sicherheit TVöD
- Familien-, gesundheits-, Work-Life-Balance-freundliches Unternehmen
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Job-Ticket Zuschuss, Mitglied bei Corporate Benefits, Versicherungsvergünstigungen, JobRad uvm.

Mehr Infos erhalten Sie online: www.bfw-schoemberg.de

Bewerbungen per Mail mit Angabe der **Bewerber-Nr. 26-20** an: jobs@bfw-schoemberg.de oder Sie rufen uns direkt an: 0160 5839210



BFW Schömborg



pro.Di

#chancenbringer