

Wir suchen **baldmöglichst in Teilzeit** (20-24 Std./Woche):

kaufmänn. Mitarbeiter (m/w/d) für die Administration

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen eine zentrale Funktion in unserer Verwaltung und sorgen dafür, dass im Tagesgeschäft alles rund läuft:

Digitale Bearbeitung von Eingangsrechnungen, Organisation von Schulungen und Marketingaktionen, Verwaltung von Arbeitszeitkonten, Abwicklung von Versicherungsfällen, Gebäudemanagement, allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten.

Ihr Profil

Sie arbeiten selbständig, strukturiert und zuverlässig. Sie haben Freude daran, Dinge zu organisieren und den Überblick zu behalten und verfügen über eine kaufmännische Ausbildung.

Was Sie bei uns erwartet

Sinnvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit im Gesundheitswesen, strukturierte Einarbeitung, ein kollegiales, wertschätzendes Team, auf das Sie sich verlassen können, flexible Arbeitszeiten, ein sicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden Markt.

Jetzt bewerben und Teil unseres Teams werden.

Ihre Ansprechpartnerin ist Manuela Wurster.

wurster

WIR HELFEN MIT RAT UND TAT

Sanitätshaus Wurster GmbH
Robert-Bürkle-Str. 34
72250 Freudenstadt

07441 8895-0

karriere@wurster-rehazentrum.de
wurster-rehazentrum.de

