

Kommen Sie zu uns ins Team!

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erledigung von Aufgaben
- aktive Mitarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit dazu gehört: Vorbereitung der Messeteilnahme, Betreuung der Homepage und unserer Social-Media-Kanäle (Facebook, Instagram)
- Bearbeitung des zentralen Mail- und Posteinganges
- Vorbereitung besonderer Jubiläen von Mitarbeitern und Bewohnern
- Vorbereiten von Stellenausschreibungen
- Einholung von Angeboten und Erstellen von Kostenvergleichen
- aktive Mitwirkung bei Erstellung von Firmendokumenten
- Teilnahme am firmeninternen Besprechungsmanagement und Protokollführung
- Erstellen von Präsentationen und Übersichten
- Organisation von Weiterbildungen zu ausgewählten Themen
- aktive Mitwirkung der Steuerung von Projekten

Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. ein abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich Gesundheits- oder Pflegemanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- Erfahrung im Büromanagement
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Lust auf persönliche Weiterbildung
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit Entwicklungsperspektiven
- eine Beschäftigung mit einem Umfang von 30-35 Std./ Woche
- eine faire Vergütung mit Jahressonderzahlung
- die Möglichkeit eigenverantwortlich zu arbeiten
- eine Arbeit in einem engagierten Team
- einen Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge (ZVK)
- betriebliches Gesundheitsmanagement



Bewerbung bitte an:

Gemeinnützige
Heimbetriebsgesellschaft mbH Kirchberg
Geschäftsführung
Niedercrinitzer Straße 1b · 08107 Kirchberg
oder per Mail an: anke.herzig@hbg-kirchberg.de

Besetzung so schnell wie möglich