

Gesucht!

Mitarbeiter für die Verwaltung m/w/d

» 01.04. oder später

» 15 Std./Woche

» TVÖD-Anlehnung
(EG 6)

» in Eutin

Ihre Aufgaben u. a.

/// Telefonischer Erstkontakt, Terminvergabe, Datenerfassung
/// Schriftliche Korrespondenz
/// Unterstützung beim Erstellen von Präsentationen/
Publikationen
/// Veranstaltungs-/Projektmanagement

Unsere Anforderungen u. a. /// Gute Kenntnisse im Gesundheitswesen
/// Routinierter Umgang mit MS-Office
/// Sehr gute Organisationsfähigkeit
/// Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift

+++ Pluspunkte: abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Arbeiten, familienfreundliche Arbeitszeiten, kollegiales Team +++

Ihre Fragen & Bewerbung bitte an:

» verwaltung@pfligestuetzpunkt-ostholstein.de

» 0 45 21 - 830 66 30