

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG [m | w | d]

DIE FAKTEN

- Teilzeit mit 20-30 Std./W.
- Montag bis Freitag
- keine Wochenendarbeit
- moderner Arbeitsplatz inhouse

DIE AUFGABEN IM ÜBERBLICK

- Unterstützung bei der Kommunikation und Verwaltung des Netzwerks des Geschäftsführers (E-Mail, LinkedIn, etc.)
- Inhaltliche Unterstützung bei der Planung und Organisation von Terminen/Veranstaltungen
- Verbindung zwischen Geschäftsführer und allen Teams im Unternehmen
- Zusammenarbeit mit allen Beteiligten an der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Unternehmens und seiner Angebote
- Organisation des Schriftverkehrs und interne Weiterleitung

UNSER ANGEBOT

- Arbeitsverhältnis nach den Tarifbestimmungen der Caritas mit flexiblen Regelungsmöglichkeiten
- Qualifikationsgerechte Bezahlung mit vielfältigen Zusatzleistungen
- Eigenverantwortliches Arbeiten im Team mit erfahrenen Kolleg: innen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Unterstützung bei persönlicher und beruflicher Entwicklung



Wir sind ein regionales, etabliertes Unternehmen, das verschiedene Dienstleistungen im Bereich der Altenpflege anbietet. Wir sehen uns als innovatives Unternehmen im Gesundheitswesen, das darauf abzielt, die Angebote kontinuierlich zu verbessern, zu erweitern und aktiv an der Gestaltung der Branche teilzunehmen.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung/ Studium und Berufserfahrung in relevanten Bereichen
- Strukturierte und prozessorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, einen klaren Überblick für die nächsten Schritte zu behalten
- Integrität und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten

DARAUF KANN MAN SICH FREUEN

- Betriebliche Weiterbildung
- Firmenhandy
- Bike Leasing
- vergünstigte Mahlzeiten/Getränke
- Urban Sportsclub
- Betriebliche Zusatz-Krankenversicherung
- uvm.

INTERESSE?

Senden Sie uns gerne Ihre Bewerbungsunterlagen, oder nutzen Sie das Bewerberformular auf unserer Homepage!



bewerbung@franziskusheim-gk.de



www.franziskusheim-gk.de



02451 – 6209 9900