

Für die KH Bau und Technik suchen wir am Standort AMEOS Klinikum Bernburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) in der Verwaltung

in Vollzeit

Ihre Vorteile

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten in einer offenen und angenehmen Arbeitsatmosphäre und einem sehr modernen Arbeitsplatz
- Förderung der persönlichen Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Umfangreiche Mitarbeitendenangebote bei über 600 namhaften Partnern
- (Corporate Benefits für bspw. Reisen, Freizeit, Leben)
- Prämiertes Mitarbeitende-werben-Mitarbeitende-Programm
- Möglichkeit, ein Fahrrad zu leasen (z.B. E-Bike)

Ihre Aufgaben

- Sachbearbeitung administrativer Aufgaben wie z.B. Übernahme von Korrespondenz und Querschnittsaufgaben im Bereich des Personalmanagements / Immobilienmanagements und weiterer Verwaltungsaufgaben
- Organisation von Meetings und Schulungen
- Erstellung von Auswertungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- Präzise, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie ein hohes Maß an Engagement
- Dienstleistungsorientierung, Zuverlässigkeit und sichere Kommunikation

Detaillierte Auskünfte erteilt Ihnen gern die Assistentin der Geschäftsführung, Frau Melanie Bol, unter Tel. +49 (0)3471 34 1113.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Berücksichtigt werden nur vollständige Bewerbungen, die inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse über unser Online-Bewerberportal eingereicht werden.

 Folge uns auf Instagram @ameos_gruppe



UNTERZEICHNET