

Gesundheitszentrum Bad Waldliesborn

Wir suchen
zum **01.07.2023**
in Teilzeit (20h)
einen

MITARBEITER IM SEKRETARIAT m/w/d

Unsere Rehaklinik **Klinik Eichholz** in Bad Waldliesborn sucht Sie als neues Teammitglied für das Sekretariat der Verwaltungsleitung. Werden Sie Teil unseres kompetenten und engagierten Teams und lernen Sie innerhalb einer umfassenden Einarbeitung Ihr vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet kennen.

WAS WIR BIETEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit attraktiver Vergütung
- Zuschuss zur Altersvorsorge und/oder Berufsunfähigkeitsversicherung, verschiedene Maßnahmen zur Gesundheitsförderung, attraktive Vergünstigungen, JobRad-Leasing
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit elektronischer Zeiterfassung

WAS SIE ERWARTET

- Unterstützen der Verwaltungsleitung in allen administrativen und organisatorischen Bereichen
- Terminplanung und Ablaufkoordination
- Kommunikation und Korrespondenz
- Bearbeiten und verteilen der Eingangspost
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten

WAS WIR ERWARTEN

- Erfahrung im Bereich Sekretariat wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Gute und sichere MS-Office-Kenntnisse
- Vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Daten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

bewerbungen@wgzh.de oder über **www.wgzh.de**

**Gesundheitszentrum
in Bad Waldliesborn GmbH**

Viktoria Jöring
(Verwaltungsleitung)
Quellenstraße 60
59556 Lippstadt



Im Verbund der
**WESTFÄLISCHES
GESUNDHEITZENTRUM
HOLDING GMBH**