

SekretärIn für das Assistenzbüro (m/w/d)

Standort Dickstraße

Warum Du Dich für die Sieg Reha entscheiden solltest?

Teilzeit

Bei uns geht es nicht nur um die Gesundheit unserer Patienten, sondern auch um das Wohlergehen unserer MitarbeiterInnen. Du möchtest deinen Arbeitsalltag selbst gestalten und dabei die volle Unterstützung deines Arbeitgebers haben? Unsere MitarbeiterInnen sind das Herzstück unserer Einrichtung, weshalb es uns am Herzen liegt jeden Wunsch individuell einzubinden. Wir bieten ein inspirierendes Arbeitsumfeld, in dem Engagement, Teamgeist und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten großgeschrieben werden.

Ansprechpartner

Sieg Reha GmbH

Personalverwaltung

Mittelstraße 49-51, 53773 Hennef

Tel.: 02242-96988-370

Bewerbung@siegreha.de

Das bringst du mit



- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Sekretärin oder in einer ähnlichen Position
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Teamorientierung und ein professionelles Auftreten

Benefits



Nachhaltige Mobilität:

49€ Deutschland-Ticket und JobRad. Das ermöglicht nicht nur umweltfreundliche Mobilität, sondern zeigt auch unser Engagement für nachhaltige Lösungen.

Bequeme Erreichbarkeit:

Unser Standort ist nur 3 Minuten zu Fuß vom Hennefer Bahnhof entfernt, was dir eine einfache und stressfreie Anreise ermöglicht.

Fitnessstudio / Gym:

Unsere MitarbeiterInnen haben kostenlosen Zugang zu unseren hochwertigen Trainingsflächen. Das bedeutet, du kannst in einer professionellen Umgebung durch unser geschultes Personal trainieren, um fit und gesund zu bleiben.

Wer arbeitet, kann auch feiern

Jährliche Mitarbeitererevents stärken das Teamgefühl und bieten die Möglichkeit, sich persönlich kennenzulernen und gemeinsam zu feiern (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Team Ausflüge, Stammtisch).

Attraktive Zusatzleistungen:

Von Vergünstigungen bei Verkaufsartikeln bis hin zur betrieblichen Altersvorsorge, vermögenswirksamen Leistungen, Kindergarten-Zuschuss, Gutscheinkarten, Jubiläums-Prämien, Prämien für Kundenakquise, jährlichen Impfungen, ergonomischer Beratung am Arbeitsplatz und Vergünstigungen auf Mittagessen aus unserem hauseigenen Bistro mit vegetarischer Küche, ist bei uns alles möglich.

Work-Life-Balance



Deine Pausen sind wichtig. Bei uns bestimmst Du, wie lange du Dich erholen möchtest.

Dieser flexible Ansatz ermöglicht es Dir, eine ausgewogene Work-Life-Balance zu schaffen und Deinen Arbeitsalltag so zu gestalten, dass er optimal zu Deinem Leben passt. Wir sind davon überzeugt, dass zufriedene MitarbeiterInnen bessere Ergebnisse erzielen, und freuen uns darauf, mit Dir gemeinsam an der Gesundheit unserer PatientInnen zu arbeiten.

Aufgaben



- Effektive Unterstützung im Assistenzbüro in allen administrativen Belangen
- Bearbeitung von eingehender und ausgehender Korrespondenz, einschließlich E-Mails und Briefen
- Mit Verwaltung des Terminkalenders und Koordination von Terminen für die Geschäftsleitung
- Koordination von internen und externen Veranstaltungen und Schulungen
- Presse Arbeiten
- Buchhalterische Aufgaben sowie Bestellwesen

All diese Elemente zusammen, machen die Sieg Reha zu einem besonderen Arbeitsplatz.

Wir sind stolz darauf, ein Teil dieser einzigartigen Gemeinschaft zu sein und laden Dich herzlich ein, sich uns anzuschließen.