

TEAMASSISTENZ (M/W/D)

Du bist ein echtes Multitasking-Talent und behältst auch in turbulenten Zeiten den Überblick? Der ideale Job für dich ist abwechslungsreich und spannend? Dann haben wir das Richtige für dich: Als Office Manager in der direkten Personalvermittlung bei unserem Partner in Wiesbaden wird dir nie langweilig. Lies weiter und erfahre mehr darüber, was dich erwartet. Egal, wie du bist - wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Was wir anbieten

- ✓ Attraktive Vergütung nach Haustarifvertrag
- ✓ Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ Selbstständiges Arbeiten
- ✓ Tolle Atmosphäre in einem engagierten, kompetenten und freundlichen Team mit flachen Hierarchien
- ✓ Zusätzlich zum Urlaubsanspruch 10,5 freie Arbeitstage im Jahr
- ✓ Kostenfreie Zusatzversicherung
- ✓ Mitarbeiterrabatte
- ✓ Regelmäßige Arbeitszeiten ohne Wochenenddienste

Was wirst du tun

- ✓ Betreuung von Führungskräften von Unternehmen und Privatpatienten
- ✓ Telefonische und schriftliche Kommunikation mit den Check-up-Teilnehmern
- ✓ Koordination, Verwaltung und Organisation von Terminen
- ✓ Ablaufplanung der Check-up-Tage
- ✓ Dokumentation und Datenpflege

Was bringst du mit

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau oder vergleichbar
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Gesundheitswesen, mindestens aber im Dienstleistungsbereich
- ✓ Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- ✓ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ✓ Ausgeprägte Kommunikationskompetenz und Serviceorientierung insbesondere am Telefon
- ✓ Gute Fähigkeiten im Bereich der Koordination und Organisation
- ✓ Nachweis über die Immunisierung gegen Masern
- ✓ Flexibilität, eigenständige Arbeitsweise und verbindliche Umgangsformen
- ✓ Gepflegtes und freundliches Auftreten
- ✓ Teamfähigkeit

Dein Ansprechpartner

Tempo-Team Personaldienstleistungen GmbH
Schusterstraße 16
55116 Mainz

Frau Natalia Crutoi
mainz@de.tempo-team.com
Telefon: 06131 / 9 65 69 - 0
Fax: 06131 / 9 65 69 - 17

Anzeige ID

C00934505

Vertragsart

Personalvermittlung

Branche

Wirtschaft und Administration

Arbeitsort

65185 Wiesbaden