

<https://gruppemoellers.de/job/buerokaufleute>

Bürokauffrau/ Bürokaufmann (w/m/d)

Beschreibung

GRUPPE MÖLLERS Unternehmensberatung GmbH & Co. KG ist ein seit über 40 Jahren bestehendes Beratungsunternehmen für Mediziner und Heilberufe.

Für unser Sekretariat suchen wir Sie für unseren Standort in Münster **möglichst zu sofort**. Die Arbeitszeit mit 20 Std./ Woche kann flexibel vereinbart werden, vorzugsweise nachmittags.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Erledigung der Korrespondenz
- Analoge und digitale Aktenführung
- Pflege von Statistiken, Auswertungen und Dokumentationen
- Übernahme der Verantwortung für eigene Projekte

Qualifikationen / Anforderungen

- Sie sind engagiert und arbeiten gerne
- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als
 - Fachangestellte/r für Bürokommunikation
 - Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation
 - Bürokaufmann/-frau
- Sie verfügen über viel Freundlichkeit und eine gute Kommunikationsfähigkeit
- Sie besitzen gute IT-Kenntnisse, insbesondere in den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel
- Sie haben eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Sie verfügen über Teamfähigkeit und haben ein hohes Maß an Flexibilität
- Sie haben idealerweise schon Berufserfahrung

Kontakte

Sie werden Bestandteil eines fachlich qualifizierten Teams in einem sehr angenehmen Arbeitsumfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte unter Angabe Ihres Eintrittstermins an

GRUPPE MÖLLERS Unternehmensberatung GmbH & Co. KG, Annette-Allee 14, 48149 Münster, Tel. (0251) 981040 oder per E-Mail an: job@gruppemoellers.de senden.

Arbeitgeber

Gruppe Möllers
Unternehmensberatung GmbH &
Co. KG

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Gesundheitswesen

Arbeitsort

Annette-Allee 14, 48149, Münster,
Deutschland

Veröffentlichungsdatum

18. Oktober 2022

Gültig bis

18.11.2022