



Wir suchen ab sofort für unsere Verwaltung in Mühlhausen

Bürokraft - Empfang (m/w/d) in Vollzeit

WIR WÜNSCHEN UNS VON DIR:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau oder einen anderen kaufmännischen Beruf sind wünschenswert
- freundliches, empathisches Auftreten
- Organisationstalent
- selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Einfühlungsvermögen und Sozialkompetenz

DEINE AUFGABEN WERDEN SEIN:

- Erstkontakt Klienten
- Terminkoordinierung
- Telefonate
- Bearbeitung und Verwaltung eingehender und ausgehender Post, E-Mail und anderer elektronischer Kommunikationswege (DMS)
- Organisation von Meetings
- Koordination von betrieblichen Veranstaltungen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

WIR BIETEN DIR:

- eine tarifliche Bezahlung
- 39 Std./ Woche (Vollzeit)
- Montag - Freitag von 7:30 - 16:00 Uhr
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung
- und weitere Benefits

bewerbung@hero-medicare.com

oder

HeRo-medicare GmbH, Karl-Liebnecht Straße 26, 99974 Mühlhausen