

Assistenz der Geschäftsführung (Sekretär/in - Gesundheitswesen)

Geringfügige Beschäftigung/Mini-Job (nicht sozialversicherungspflichtig)

Stellenbeschreibung

Wir suchen zum 3.9.2018 eine/n zuverlässigen berufserfahrene/n und zeitlich weitestgehend flexible/n Mitarbeiter/in für unsere Geschäftsstelle in Frankfurt am Main.

Die Stelle ist vorerst als 450,- Euro-Stelle ausgeschrieben. Vorstellbar wäre für die Zukunft eine Erweiterung auf 20 Stunden nach BAT. Daher sollten Sie als Bewerber/ in bestenfalls in der Lage sein, sich langfristig auch mehr Arbeitszeitstunden einrichten zu können.

Die Details besprechen wir gerne bei einem persönlichen Gespräch.

Das zu erfüllende Aufgabenprofil umfasst die Annahme von eingehenden Telefonaten, die Unterstützung der Geschäftsführung beim Terminieren und Organisieren von Veranstaltungen und Buchen von Reisen. Projektbezogene Unterstützung der Geschäftsstellen-Mitarbeiter/innen. Gute Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil.

Sie können sich vorstellen einen gemeinnützigen Verein, der sich seit 25 Jahren für die Belange von zu früh und krank geborenen Kindern sowie deren Familien einsetzt, mit Organisationstalent sowie guten Office- und Excel-Kenntnissen verlässlich zu unterstützen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Arbeitszeit

Teilzeit - Vormittag

Wochenstunden

12

Weitere Informationen zur Arbeitszeit

3 x wöchentlich in der Zeit von 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Kenntnisse und Fähigkeiten

Sehr gute Deutschkenntnisse zwingend erforderlich

Englisch - erweiterte Kenntnisse

Persönliche Stärken

Auffassungsfähigkeit/-gabe, Flexibilität, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit

Beginn der Tätigkeit

03.09.2018

Geringfügige Beschäftigung/ Mini-Job

Das Stellenangebot ist eine geringfügige Beschäftigung oder Mini-Job

Arbeitsorte

Darmstädter Landstraße 213

60598 Frankfurt am Main

Sachsenhausen

Hessen

Deutschland

Maximale Entfernung zum Arbeitsort

Umkreis

maximal 25 km