



Wir sind die HAWE-Service GmbH

Der bessere Dienstleister im Gesundheitshandwerk - Für alle, die Ihr Handwerk verstehen.

Stellenbeschreibung

Die HAWE-Service GmbH ist die führende Beratungsgesellschaft in den Gesundheitshandwerken und seit mehr als 14 Jahren als Unternehmensberatung in diesem Bereich bundesweit tätig. Wir beraten und betreuen unsere Kunden zu verschiedenen fachlichen Schwerpunkten. Zu unseren Leistungsbereichen zählen u.a. Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001 und DIN EN ISO 13485, Schulungsangebote im Gesundheitshandwerk, Arbeitssicherheit und Datenschutz.

Zur Verstärkung unseres motivierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Büro eine/en

Kaufmann-/frau - Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Administrativer Support mit Schwerpunkt Buchhaltung, Kassenführung, Zahlungsverkehr usw.
- Bereiche der Personalarbeit (Reisekosten)
- Terminplanung/Kommunikation mit Kunden
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie Post, Telefonate, Bestellungen
- Bearbeitung bzw. Betreuung von Projekten
- Pflege der Kundendaten
- Hilfestellung für Kunden bei Fragen rund um das Thema Qualitätsmanagement
- Projektdokumentation und -pflege
- Erstellung von Angeboten und Verträgen nach Vorgaben
- Beantragung und Bearbeitung von Fördermitteln

Was Sie mitbringen sollten?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität, Engagement und Belastbarkeit
- Selbständige, gewissenhafte und teamorientierte Arbeitsweise
- Hohe Sozialkompetenz
- Ein hohes Maß an Selbstorganisation, sowie sehr gute Kenntnisse im Bereich der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Unterstützung der Kollegen bei Messen (1-2 x pro Jahr)

Was bieten wir?

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag, sowie einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in modern ausgestatteten Räumen und einem innovativen Computerarbeitsplatz
- Motiviertes und familiäres Team, sehr angenehmes Betriebsklima
- Offene und transparente Kommunikation
- Umfangreiche Einarbeitung und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub (Betriebsurlaub Weihnachten)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Ergonomischer Arbeitsplatz)
- Parkplätze und S-Bahn-Station in unmittelbarer Nähe
- Weihnachtsfeier in besonderem Ambiente
- Kostenlose Getränke in unseren Büroräumen

Lust auf eine Zukunft in familiärer Atmosphäre?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per Mail.

Die Stelle ist in Vollzeit mit 40 h pro Woche zu besetzen.

Neugierig geworden? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an

hz@hawe-service.de

Sollten Sie vorab noch weitere Informationen benötigen, steht Ihnen Frau Ziegler gern zur Verfügung.

HAWE-Service GmbH

Am Gewerbepark 4
90552 Röthenbach

0911/95099970

info@hawe-service.de