

Die Elisabeth-Stiftung gehört mit über 900 Beschäftigten zu den größten Arbeitgebern der Region: Mit unseren fünf Einrichtungen in den Bereichen Gesundheit und Soziales, Bildung und Beruf bieten wir ein breites Spektrum an Arbeitsplätzen. Ob Krankenhaus, Berufsförderungswerk, Bildungsinstitut für Gesundheit und Soziales, Jugendwerk oder Seniorenzentrum: Der Dienst am Menschen steht immer im Mittelpunkt. Dafür suchen wir verantwortungsbewusste, engagierte Mitarbeitende.

Werden Sie als

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in unserem Berufsförderungswerk

Teil unseres ESB-Teams!

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Fundierte EDV-Kenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Anwendungen
- Analytische, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Kommunikationsgeschick (auch am Telefon)
- Freundliches und kollegiales Auftreten

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, wie Postbearbeitung, Telefonbetreuung und Schriftverkehr
- Teilnehmerverwaltung über entsprechende Datenbanken
- Bearbeitung von Fehlzeiten und Fahrtkosten
- Akten anlegen, führen und archivieren
- Zuverlässig Zusammenarbeit und Kommunikation mit Auftraggebern und Kooperationspartnern

Unser Angebot für Sie

- Leistungsgerechte Vergütung mit arbeitgeberfinanzierter Zusatzversorgungskasse
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Vollzeit (Basis 39 Std./Woche), 30 Tage Urlaub
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche Entwicklung
- Ergonomische Arbeitsplätze, Fahrradleasing, kostenlose Nutzung unseres hauseigenen Fitnessraumes
- Entdecken Sie weitere Benefits auf unserer Homepage: www.e-s-b.org/stiftung/stellenangebote

Wir freuen uns auf Sie – auch Berufseinsteiger sind herzlich eingeladen sich zu bewerben!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: bewerbung@e-s-b.org