

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

Sachbearbeiter Frontoffice (m/w/d)
in unserem Zentralen Dienst

Teil unseres ESB-Teams!

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Personalwesen und/oder Sekretariat, vorzugsweise mit weiterem Qualifizierungsnachweis
- Gute Kenntnisse MS-Office
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme von Anrufen, Mails, etc.
- Terminüberwachung und Terminplanung
- Mitarbeit in der Zeiterfassung
- Allgemeine Aktenpflege
- Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen in der täglichen Arbeit
- Postbearbeitung
- Weitere Arbeiten nach Bedarf und näherer Anweisung

Unser Angebot für Sie

- Leistungsgerechte Vergütung mit arbeitgeberfinanzierter Zusatzversorgungskasse
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Teilzeit mit 50,00 % (derzeit 19,5 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.

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