



Sekretär*in am Empfang

in Teilzeit (28 Std./p.W.) zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht

Was bieten wir Ihnen?

- eine interessante und herausfordernde Tätigkeit
- kostenlose Fort- und Weiterbildung
- die Berücksichtigung Ihrer persönlichen Bedürfnisse mit Blick auf Ihre Work-Life-Balance

Natürlich auch Geld...

- leistungsgerechte Vergütung nach AVR
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- betriebliche Zusatzrente
- anlassbezogene Sonderurlaubstage
- weitere Benefits in vielfältigen Bereichen

Sie...

- sind kompetente*r Ansprechpartner*in für unsere Kund*innen und Mitarbeiter*innen
- bedienen die Telefonanlage und nehmen Besucher in Empfang
- bearbeiten Korrespondenz und erledigen allgemeine Verwaltungsaufgaben
- sind regelmäßig von montags bis freitags von 7.30 - 13.00 Uhr anwesend
- verfügen über ein ausgeprägtes Organisationsgeschick und sehr gute MS Office Anwendungskennnisse
- überzeugen durch eine hohe Arbeitsqualität und prioritätenorientierte Arbeitsorganisation, Ihre zuverlässige, freundliche und kundenorientierte Art, hohe Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und sehr gutes Zeitmanagement
- sind selbständiges Arbeiten gewohnt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Einrichtungsleiter **Volker Abrahamczik** informiert Sie gerne, wenn Sie weitere Fragen haben Mo.-Fr. 8-17 Uhr unter Tel. 02181/24750. Bewerbungen gerne per email oder Post an:

Haus St. Stephanus

Rheydter Str. 209 | 41515 Grevenbroich
bewerbung@haus-st-stephanus.de
www.haus-st-stephanus.de



**Haus
St. Stephanus**