

## Stellenangebot

### **Arbeiten auf der Krämerbrücke (Kaufmann/-frau - Büromanagement)**

Sie unterstützen den Geschäftsführer insbesondere durch:

- Terminkoordination, Terminplanung (Reiseplanung)
- Bearbeitung von E-Mails, Briefpost, Faxen
- Aktenführung (beleghaft und elektronisch)
- Vorbereitung von Besprechungen, Sitzungen, vertraulichen Beratungsgesprächen
- Seminarorganisation: Auskunft zu Seminaren und Veranstaltungen, Teilnehmerkommunikation, Erstellung und Vervielfältigung von Seminarmaterialien, Raumbuchung, Absprache von Catering
- Erstellung von Informationsmaterial und Veranstaltungsinformationen
- Archivierung von Dokumenten
- Vorbereitung der Belege für die Verbuchung beim Steuerberater
- Homepagepflege mit einem CMS System

Das Arbeitsfeld umfasst Themen des Gesundheitswesens und zu den Kunden gehören: Krankenhäuser, Pflegeheime, Pflegedienste, Hospize, Behörden und interessierte Laien.

Sorgfältiges eigenständiges Arbeiten ist durch Dienstreisen des Geschäftsführers erforderlich.

Wir bieten ein angenehmes Arbeitsambiente unmittelbar in der Innenstadt der Landeshauptstadt Erfurt.

Zur kompletten technischen Ausstattung des Arbeitsplatzes gehört ein Apple Rechner mit Office für MAC.

Sie sollten bereits Erfahrungen im Büroalltag gesammelt haben und Grundsätze der Datensparsamkeit, Vertraulichkeit, Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten müssen Ihnen vertraut sein.

Wir sind als Unternehmen im Bereich des Gesundheitswesens seit mehr als 15 Jahren durch Seminare, Veranstaltungen, Beratungen aktiv.

**Stellenumfang: Teilzeit 20 Stunden pro Woche**

**Bewerbungen bitte an Dr. May: [bewerbung@ethikzentrum.de](mailto:bewerbung@ethikzentrum.de)**