



Wir sind ein modernes Dienstleistungsunternehmen der Gesetzlichen Krankenversicherung im Raum von Kirche, Diakonie und Caritas.

Ausgezeichneter Service und kundengerechte Angebote garantieren unser stetiges Wachstum.

www.bkk-diakonie.de

Für die Abteilung Allgemeine Verwaltung suchen wir ab sofort einen

Kaufmann für Büromanagement/ Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)

Als Bürokaufmann (m/w/d) kümmern Sie sich um die Ein- und Ausgangspost, die Digitalisierung und Ablage von Belegen sowie die Organisation der Immobilienpflege.



Vollzeit



Bielefeld

Ihr Profil

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und bringen idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung mit
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Sie punkten durch eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Termintreue
- Sie besitzen Freude am Umgang mit Menschen und haben auch in stressigen Situationen immer ein Lächeln parat
- Sie haben Teamgeist und Ihre ausgeprägte Handlungs- und Serviceorientierung machen Sie zu unserem Wunschkandidaten

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Digitalisierung von Belegen
- Ablage von Belegen inkl. Registratur-Management
- Verwaltung der Besprechungsräume und Gästebewirtung
- Organisation der Immobilienpflege
- Reisemanagement und -Abrechnungen
- Einkauf und Rechnungsprüfung gemäß Vergaberichtlinien
- Bewerbungsmanagement
- Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung der organisatorischen Abläufe innerhalb der Abteilung

Es erwartet Sie

- Modernes IT-Equipment und ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz
- Ein motiviertes Team sowie ein angenehmes Betriebsklima
- Ansprechende und gute Rahmenbedingungen
- Ein leistungsgerechtes attraktives Gehalt
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Ein zukunftsweisender Arbeitsplatz und eine weiterbildungsorientierte Umgebung

Möchten Sie Mitglied unseres Teams werden? Dann freuen wir uns bis zum 18. Januar 2019 auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums ausschließlich per E-Mail an die von uns beauftragte Agentur Ansprechperson: Frau Laura Atrtschi, bewerbung@agentur-fuer-freundlichkeit.de

Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie unter www.bkk-diakonie.de/karriere

Agentur für Freundlichkeit
Tanja Baum GmbH

Bei Fragen können sie sich gern telefonisch an die Agentur für Freundlichkeit wenden:

Tel. 0221 / 913 11 44

www.bkk-diakonie.de