

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist am Standort **Kornwestheim** in der Abteilung „Versorgungsmanagement stationär“ eine Stelle, in Teilzeit (mindestens 50 %) zu besetzen als

Sekretär/Assistenz (m/w/d) für die Abteilung

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Abteilung
- Mitwirkung bei der Verwaltung und Betreuung von Verträgen
- Bearbeitung von Vorgängen und Korrespondenzen
- Referatsübergreifende Mitarbeit beim Datenmanagement
- Erstellung von Präsentationen und Berichten

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Bezug zum Gesundheitswesen, gerne auch mit entsprechenden Erfahrungen im kaufmännischen Bereich und im Sekretariat
- Selbstständiges Arbeiten und hohe Leistungsbereitschaft
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, OneNote)

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes Aufgabengebiet sowie moderne und attraktive Arbeitsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten und Gleitzeitregelung
- Eine leistungsgerechte Vergütung inklusive zahlreicher Sozialleistungen sowie eine Altersversorgung nach dem Haustarifvertrag
- Berufliche Gesundheitsförderung und Bike-Leasing
- Berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, bis spätestens **15.12.2023** an unten stehende Adresse. Für Fragen vorab steht Ihnen Herr Stephan Niegel telefonisch unter 07154 1316-400 gerne zur Verfügung. Sie können Ihre Bewerbung auch per E-Mail an uns senden. Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbung per E-Mail derzeit in unverschlüsselter Form übertragen wird.

BKK Landesverband Süd

Referat Personal

Stuttgarter Straße 105 • 70806 Kornwestheim

E-Mail: bewerbung@bkk-sued.de

www.bkk-sued.de