



Das Bildungsunternehmen Akademie der Gesundheit e.V. (AdG) mit seinen vier Zentren Berufliche Ausbildung, Fort- und Weiterbildung, Internationale Berufsankennung und Hochschulische Ausbildung ist eine der größten, freigeinnützigen staatlich anerkannten Bildungseinrichtungen für Gesundheitsfachberufe in Deutschland. Circa 220 Mitarbeitende der AdG begleiten die rund 4.500 Bildungsteilnehmenden in Berlin, Brandenburg und Mecklenburg-Vorpommern. Abgerundet wird das Bildungsangebot der AdG, mit den primärqualifizierenden Studiengängen B.Sc. Pflege und B.Sc. Hebamme an der Hochschule für Gesundheitsfachberufe Eberswalde (HGE).

Akademie der Gesundheit e.v.



Bewerbung an:

Akademie der Gesundheit e.V.
Schwanebecker Chaussee 4 E-H
13125 Berlin

bewerbung@gesundheit-akademie.de

Sachbearbeitung im Büro der Geschäftsführung (m/w/d) TZ

Deine Aufgabenschwerpunkte liegen in:

- Ansprechpartner:in für die Mitarbeitenden im Tagesgeschäft,
- Terminmanagement und Kalenderführung,
- Bearbeitung der zentralen Mail-Postfächer der Geschäftsführung,
- Verteilen, Sammeln von Unterschriftenmappen,
- Organisation von Mitarbeiterpräsenten für Jubiläen, Weihnachten, etc.,
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen der Geschäftsführung,
- Übernahme von Ad-hoc-Aufgaben der Geschäftsführung.

Du bringst mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise, Bürokaufmann (m/w/d), Sekretär:in oder vergleichbar,
- Loyalität und Diskretion, insbesondere mit vertraulichen Daten,
- Sehr gute Kenntnisse und routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen,
- Selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Bereichsübergreifendes Denken und Organisationstalent
- Starke Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich) sowie ein verbindliches und souveränes Auftreten

Du hast Fragen zur Ausschreibung?

Carolin Fentz
Tel.: 030 940306 11



- eine unbefristete Festanstellung
- leistungsgerechte Vergütung
- betriebliche Altersvorsorge (VBLU)
- 30 Tage Urlaubsanspruch bei Vollzeit
- Unterstützung bei deiner beruflichen Weiterentwicklung in Form von Fort- und Weiterbildungen
- kollegialer Austausch, situativer Führungsstil
- Jobbike
- Corporate Benefits
- mobiles Arbeiten
- moderne Arbeitsplatzausstattung
- Teamevents

Das
bekommst
du bei
uns...