

## Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)



### Was wir Mitarbeitenden bieten

Durch eng verzahnte Bereiche werden lösungsorientierte, **interdisziplinäre Zusammenarbeit**, die Möglichkeit sich einzubringen und eine **familiäre Atmosphäre** gefördert. Interne Fortbildungen ermöglichen die **berufliche Weiterentwicklung**. Mit individuell abgestimmten Qualifizierungsmaßnahmen werden betriebsinterne Karrieren und ein möglichst langer Verbleib im Unternehmensverbund unterstützt.

Kinder von Mitarbeitenden erhalten in der kooperierenden **Kindertagesstätte** bevorzugt einen Platz. Die **Mittagsversorgung** erfolgt durch die hauseigene Küche, täglich werden drei Menüs angeboten. **Ökologisches Engagement** wird durch einen Zuschuss zum Jobticket der HAVAG oder Entgeltumwandlung bei Fahrrad-Leasing unterstützt. Darüber hinaus werden gesundheits- und fitnessfördernde Aktivitäten angeboten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit.

### Ihre Aufgaben

- Besetzung der Rezeption der Poli Reil
- Führung des Sekretariats inkl. der Annahme und Weiterleitung von Anrufen sowie des Empfangs von Besuchern
- Büroorganisation inklusive der allgemeinen Terminplanung und -koordination für den Geschäftsbereich, Koordinierung der Termine und Überwachung von Fristen
- Planung und Vorbereitung von Meetings
- Aufnahme, Anfertigung und Auswertung von Protokollen
- Planung, Koordination und Kontrolle von Dienstreiseanträgen der Mitarbeiter des Geschäftsbereichs
- Kontinuierliche Aktualisierung und Anpassung der Vertragsdatenbank
- Überwachung und Koordinierung der Wartungs- und Prüfintervalle für den Geschäftsbereich
- Unterstützung der Betriebskordinatorin bei Vorbereitung der Unterlagen des Geschäftsbereiches für die Finanzabteilung inkl. Kassenbetreuung
- Koordination des Bestellwesens

### Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder vergleichbare Position
- Engagement, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und Identifizierung mit dem bestehenden Leitbild des Hauses
- Freude am Umgang mit Menschen

### Wir bieten Ihnen

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben und zielgerichtete Fort- und Weiterbildungen
- Anstellung in Vollzeit
- Vergütung nach hausinterner Gehaltsordnung
- ein qualifiziertes und motiviertes Mitarbeiterteam
- attraktive Arbeitszeitgestaltung, Einsätze lediglich von Montag bis Freitag.
- Kinderbetreuungszuschuss und altersvorsorgewirksame Leistungen
- Zuzahlung zum HAVAG-Jobticket und Fahrradleasing

Für Fragen steht Ihnen Frau Kühnemund unter der Telefonnummer: 0345 529-4248 gern zur Verfügung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe der Stelle per E-Mail an: [bewerbung@diakoniewerk-halle.de](mailto:bewerbung@diakoniewerk-halle.de)

Wir bitten Sie Ihre Bewerbung in einer zusammenhängenden PDF-Datei zu versenden und die Dateigröße von 4MB nicht zu überschreiten. Die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Sollten Sie eine Rücksendung wünschen, ist ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Die Johann Christian Reil gGmbH Poli Reil ist als eine der größten Polikliniken in Sachsen-Anhalt ein Komplettanbieter ambulanter Leistungen. Sie beschäftigt in 14 Fachrichtungen ca. 85 Mitarbeitende. Die Poli Reil gehört als Tochterunternehmen zum Diakoniewerk Halle, welches zwei Alten-pflegeeinrichtungen betreibt. Die Diakoniekrankenhaus Halle gGmbH mit knapp 200 Betten und tagesklinischen Plätzen ist als Tochterunternehmen im Unternehmensverbund angeschlossen. Die technischen Abläufe werden durch die Diakoniewerk Halle Service GmbH abgesichert. Eine Kindertagesstätte ist über einen externen Träger eingebunden.