



BÜROKRAFT (M/W/D) FÜR DEN PERSONALRAT UND DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Teilzeit | Standort: Koblenz

IHRE CHANCE ZUR MITGESTALTUNG

Ihre Chance zur maßgeblichen Mitgestaltung unserer Erfolgsgeschichte. Die Debeka BKK ist eine der am stärksten wachsenden gesetzlichen Kassen. Als engagierter Mitarbeiter helfen Sie uns, diesen Erfolgsweg für unsere Versicherten weiter zu gehen.

AUFGABEN DIE SIE ERWARTEN

- Allgemeine Bürotätigkeiten sowie Terminplanung und -koordination
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen
- Reise- und Abwesenheitsmanagement für den Personalrat
- Erfassung, Sichtung und Bewertung bzw. Zuordnung der zentralen Post- und E-Mail-Eingänge
- Erstellung der Tagesordnung sowie Protokollführung
- Überwachung von Fristen
- Kommunikation mit dem Personalrat und Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Empfangstätigkeiten sowie die Übernahme von Bewirtungen
- Buchungsmanagement inkl. Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Ansprechperson für Gebäudereinigungsthemen
- Koordination der Suchaufträge für das Archiv
- Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial, Hygieneartikel und Bewirtungsbedarf
- Administrative Tätigkeiten im Gebäude- und Immobilienmanagement

FÄHIGKEITEN DIE SIE MITBRINGEN

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Gute Microsoft-Office Kenntnisse
- Fähigkeit zur vertrauensvollen Zusammenarbeit und Kooperationsfähigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit im telefonischen und persönlichen Kontakt
- Sicheres, gewandtes und serviceorientiertes Auftreten
- Flexibilität und Zuverlässigkeit

ARBEITEN BEI DER DEBEKA BKK



Work-Life-Balance



Attraktives und modernes Arbeitsumfeld



Überdurchschnittliche Sozialleistungen



Aktive Mitgestaltung



Umfassende Aus- und Weiterbildung

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen samt Gehaltsvorstellungen (Jahresbrutto) als PDF **bis zum 20.05.2024** per E-Mail an: bewerbung@debeka-bkk.de

Die Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.