

In einer Gesellschaft des längeren Lebens sind gezielte Gesundheitsförderung und Prävention in jedem Lebensalter von entscheidender Bedeutung, damit wir gesund aufwachsen und gesund älter werden – mit einer hohen Lebensqualität.

Als Gesellschaft für Gesundheit und Prävention Havelhöhe bieten wir verschiedene Gesundheits- und Präventionsangebote auf Grundlage der anthroposophischen Medizin an. Aktuell nutzen über 500 Teilnehmer*innen unsere Rehabilitationssport-Angebote in Berlin und Brandenburg, sowie räumlich unabhängig online.

Zur Unterstützung des Sekretariats suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Office Assistenz (m/w/d)

zunächst für 5h/ Woche im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Sekretariats bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Anlage und Verwaltung digitaler Akten sowie Dokumentenmanagement
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Telefonische Kommunikation mit Interessenten und Teilnehmer*innen sowie weiteren Ansprechpartnern

Erforderliche Kenntnisse / Qualifikationen:

- Freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Interessenten und Teilnehmer*innen
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen Outlook, Word, Excel und Access

Das bieten wir Ihnen:

- Ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien und einer offenen Kommunikation
- Gestaltung- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten in der Gesellschaft
- Eine leistungsgerechte Vergütung sowie eine flexible Arbeitszeiteinteilung

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme!