

STELLENAUSSCHREIBUNG

OFFICE MANAGEMENT / SEKRETARIAT

Die Livica GmbH ist ein schnell wachsendes und erfolgreiches Unternehmen im Homecaremarkt. Livica übernimmt bundesweit die Beratung, die Anleitung und die Hilfsmittelversorgung von Patienten in den Bereichen **enterale** und **parenterale Ernährung**, **Tracheostomie**, sowie **Stoma-**, **Kontinenz-** und **Wundversorgung**.

Aufgrund des starken Wachstums suchen wir für unseren Standort **Merzig** ab Januar in Vollzeit:

AUFGABEN

- ✦ Erledigung von allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben eines zentralen Sekretariats wie das Erstellen von Anschreiben und die Annahme von Telefonaten
- ✦ Annahme / Verteilung der Eingangspost sowie Bearbeitung der Ausgangspost
- ✦ Bestellung von Büromaterialien
- ✦ Erledigung von Sekretariatsaufgaben zur Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- ✦ Organisation / Koordination von Terminen und Besprechungen
- ✦ Reisekostenmanagement und -organisation

PROFIL

- ✦ sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- ✦ Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ✦ sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- ✦ Belastbarkeit
- ✦ verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise sowie Durchsetzungsfähigkeit
- ✦ gute Kenntnisse in MS-Office sowie Rechtschreib- und Grammatiksicherheit
- ✦ Außerdem sind Vertraulichkeit, Professionalität, Loyalität und Diskretion essentiell.
- ✦ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung erwünscht
- ✦ Quereinstieg möglich

Es erwarten Sie eine interessante Tätigkeit, ein aufgeschlossenes und hilfsbereites Team, eine intensive Einarbeitung sowie eine langfristige berufliche Perspektive.

Wir haben Sie neugierig gemacht?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie – bitte bevorzugt per Mail – an folgende Adresse richten: **bewerbung@livica.de**