

Salo Holding AG

Wir sind eine bundesweit tätige Unternehmensgruppe im Bereich der Beruflichen Rehabilitation. Unsere Auftraggeber sind die Sozialversicherungsträger bzw. Rehabilitationsträger. Unser vorrangiges Ziel ist es, Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen (wieder) eine Teilhabe am beruflichen und damit gesellschaftlichen Leben zu ermöglichen.

Für unsere Niederlassung in **Hamburg** suchen wir in Vollzeit einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung / Büroorganisation

für vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben im Bereich der Verwaltung.

Ihre Aufgaben

- Zentrale Anlaufstelle für organisatorische Anliegen von Teilnehmern und Besuchern
- Übernahme der gesamten Teilnehmeradministration
- Planung und Abstimmung von Terminen im Rahmen der Teilnehmerverwaltung
- Pflege und Verwaltung von Klassenbüchern, Anwesenheitsdaten und Fehlzeiten sowie Übermittlung relevanter Daten an die zuständigen Stellen
- Verantwortung für das Einladungsmanagement sowie die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Pflege und Aufbereitung von Statistiken sowie Bearbeitung und Auswertung von Teilnehmerbefragungen
- Betreuung der Telefonzentrale und serviceorientierte Bearbeitung eingehender Anfragen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Verwaltungs-, Büro- oder Empfangsbereich
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Freude an administrativen Tätigkeiten
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und gute kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick zu behalten

Was wir bieten

- Firmenfitness über Urban Sports Club, weitere Gesundheitsleistungen
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Individuelle Zusatzleistungen
- Vollzeit bei 38,5 Stunden / Woche
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzlich den 24.12. und 31.12. als freien Tag
- Innenstadtnahe Lage mit Parkmöglichkeit
- Eine vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielräumen
- Flache Hierarchien, die es ermöglichen eigene Ideen und Vorstellungen mit einzubringen
- Eine enge Begleitung während der Einarbeitung

Es erwartet Sie eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem wachstumsorientierten Unternehmen mit entsprechenden Entwicklungsperspektiven für unsere Mitarbeitenden. Wir arbeiten mit Menschen für Menschen - was gibt es Sinnvolleres? Wir vermitteln neue Kompetenzen in einer veränderten Arbeitswelt.

Unsere Mitarbeitenden sind aus sich heraus mit Motivation, Freude und Engagement bei der Arbeit!

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Unser Personalreferent Danny Merz beantwortet Ihnen vorab gerne Fragen unter Tel.: 040-23916 170.

Salo und Partner Berufliche Bildung GmbH
Spaldingstr. 57 - 59
20097 Hamburg

Jetzt Bewerben