

Das WIG2 Institut ist ein unabhängiger und neutraler Forschungsdienstleister mit dem Ziel, Transparenz bei der Ausgestaltung und Finanzierung des Gesundheitssystems zu schaffen. Unter dieser Maßgabe forschen wir zu systemischen sowie versorgungstechnischen Fragestellungen, beraten Akteure der Gesundheitswirtschaft und führen Fachveranstaltungen durch.

Mitarbeiter:in Büromanagement gesucht!

in Teilzeit (20h bis 30h)

Wir suchen einen Sonnenschein als Mittelpunkt unseres Büroalltags. Auf Ihrem Schreibtisch laufen alle Fäden zusammen und werden in geordnete Bahnen gelenkt. Sie sind erste:r Ansprechpartner:in für unsere Kund:innen und Geschäftspartner:innen und stehen Ihren Kolleg:innen bei Fragen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite. Sie sorgen für den richtigen Informationsfluss und die notwendigen Strukturen und freuen sich auf spannende und abwechslungsreiche Aufgaben. Als unser:e Held:in des geschäftlichen Alltags behalten Sie stets den Überblick und lassen sich nicht aus der Ruhe bringen.

Wir freuen uns auf Sie!

Diese Aufgaben würden Sie vor allem übernehmen:

- Sie stellen die Arbeitsabläufe des Büromanagements sicher.
- Sie bearbeiten die eingehende Korrespondenz per Post und per E-Mail.
- Sie stellen die telefonische und persönliche Erreichbarkeit des Assistenzbüros sicher.
- Sie sind Ansprechpartner:in für externe Dienstleister und koordinieren diese.
- Sie übernehmen die Beschaffung, Verwaltung und Verteilung der Büromaterialien.
- Sie unterstützen bei der Datenerfassung und -bereinigung im CRM-System.
- Sie übernehmen die Pflege, Digitalisierung und Ablage von Dokumenten.

Sie passen in unser Team, wenn Sie...

- eine sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mitbringen.
- bereits erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion sammeln konnten.
- sich sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Sharepoint) fühlen.
- ein Organisationstalent sind, gute Umgangsformen haben und gerne im Team arbeiten.
- eigenständig, strukturiert sowie zuverlässig sind.
- über sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C2) verfügen.

Sie können sich freuen auf:

- verantwortungsvolle und interessante Aufgaben mit vielen Gestaltungsspielräumen und Entwicklungsmöglichkeiten.
- eine moderne Arbeitsumgebung im Zentrum von Leipzig mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten.

- eine auf Langfristigkeit angelegte Zusammenarbeit in einem wachsenden, dynamischen und familienfreundlichen Unternehmensverbund.
- attraktive Benefits, wie z.B. Zuschuss zum JOB-Ticket, Jobfahrrad oder Fitness.
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis.
- ein angenehmes Betriebsklima mit gemeinsamen Aktivitäten auch außerhalb der Arbeitszeiten.
- eine offene, kooperative und wertschätzende Unternehmenskultur.
- fachliche und methodische und Qualifizierungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, Ihren frühestmöglichen Einstiegstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen bitte an: job@wig2.de. Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Susann Goldstein gern telefonisch unter 0341 392940-33 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Gesundheit

kostenlose Getränke und Obst sowie zahlreiche Sport- und Vorsorge-Angebote



Arbeitsort

moderner Arbeitsplatz im Herzen von Leipzig mit guter Verkehrsanbindung und Homeoffice-Option



Work-Life-Balance

flexible Arbeitszeiten zudem Zusatz- und Sonderurlaub in einem familienfreundlichen Unternehmen



Entwicklung

individuelle fachliche und methodische Entwicklungsmöglichkeiten sowie regelmäßige Feedbackgespräche



Unternehmenskultur

respektvolle und offene Zusammenarbeit mit gemeinsamen Aktivitäten außerhalb der Arbeitszeit



Finanzielle Vorteile

Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge sowie vergünstigte Sportangebote und ÖPNV-Zuschuss/JOB-Ticket