

Büro-, Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

(in Teilzeit / unbefristet / 50 – 75% Beschäftigungsumfang)

Die Sozialstation Steinlach-Wiesaz mit Sitz in Gomaringen ist ein ambulanter Pflegedienst für die Gemeinden Dußlingen, Gomaringen und Nehren. Unser starkes Team ist auf der Suche nach Unterstützung in der Verwaltung.

Wir suchen daher ab sofort **eine Büro-, Verwaltungsfachkraft (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben und allgemeine Bürotätigkeiten für die Geschäftsleitung
- Posteingang und Botengänge
- Fuhrparkmanagement inkl. Schadensmeldungen
- Leistungsabrechnung
- Beschaffungen

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Eigenständige Arbeitsweise
- Erfahrungen im medizinischen / pflegerischen Bereich sind wünschenswert aber nicht zwingend

Unser Angebot:

- Unbefristete Anstellung im öffentlichen Dienst
- Vergütung nach Entgeltgruppe 4 TVöD
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (kostenlose Firmenfitness in umliegenden Fitnessstudios, VHS-Kurse, Job-Rad)
- Flexible Arbeitszeit- und Gleitzeitregelung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Modernes Arbeitsumfeld
- Freundliche und partnerschaftliche Arbeitsatmosphäre
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze

Wenn wir Sie in unserem Team willkommen heißen dürfen, senden Sie uns Ihre Bewerbung an: gvv@gomaringen.de. Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne unser Stv. Geschäftsführer Herr Binder (MBinder@gomaringen.de / 07072-6007524)