



Die **PEOMED AG** bietet viele interessante Aufgaben und Möglichkeiten zur Selbstverwirklichung. Wir betreuen Unternehmen aus dem Gesundheitswesen rund um Personalthemen.

Für den gezielten Ausbau unserer Aktivitäten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine freundliche, organisierte, strukturierte und hilfsbereite Unterstützung. Wir suchen nach Menschen, die eigene Ideen einbringen möchten und sich nicht davor scheuen, neue Wege einzuschlagen.

Vordergründig geht es um die Unterstützung der Beraterinnen – organisatorisch und administrativ im gesamten Projektablauf und die Mitgestaltung interner Prozesse. Dies beinhaltet u. a die Telefon- und Mail-Kommunikation, Recherchetätigkeiten und Datenpflege sowie eigenständiges Verfassen von Dokumenten. Das Spektrum reicht bis hin zur Terminplanung und Reiseorganisation im Rahmen koordinierender Aufgaben innerhalb laufender Beratungsmandate.

Auszug Tätigkeitsprofil:

- Unterstützung im Bewerbermanagement und Recruiting, z. B. Personalmarketing, Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Terminvereinbarungen
- Formulierung und Ablage HR-spezifischer Dokumente und das Führen HR-bezogener Korrespondenzen
- Erstellen von Auswertungen, Statistiken und Präsentationen

Anforderungsprofil:

- strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Bearbeitung komplexer Aufgabenstellungen
- MS-Office Kenntnisse (Word, Excel und PowerPoint)
- idealerweise Erfahrung im Bereich Marketing
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und eine selbständige Arbeitsweise

Die **PEOMED bietet** zudem flexible Arbeitszeiten, verschiedene Arbeitszeitmodelle sind möglich (auf 450 Euro Basis oder als Pflichtpraktikum möglich).

Interesse geweckt?

Wir freuen uns über eine Kontaktaufnahme per E-Mail an: s.wienzek@peomed.de oder telefonisch unter 030 3266612 50.

Allgemeiner Hinweis:

Grundsätzlich sind bei der Verwendung von Personenbezeichnungen in unseren Stellenausschreibungen alle Personen gemeint, auch wenn diese nicht explizit einzeln aufgeführt werden.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit unserer Datenschutzerklärung einverstanden und damit, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und entsprechend unserer Datenschutzerklärung aufbewahren, sowie im Rahmen unseres Auftrages, nach Rücksprache mit Ihnen, weiterleiten.

Wir bitten um Verständnis, dass eventuell anfallende Vorstellungskosten von uns nicht übernommen werden.