



Kliniken **Hartenstein**  
Bad Wildungen

Für die zentralen Dienste in unserem Unternehmen suchen wir zeitnah eine

## Bürofachkraft mit koordinierenden Aufgaben

### Ihr Aufgabenfeld:

- Büroorganisation inkl. Vernetzung mehrerer Abteilungen
- Kommunikation in Wort und Bild (Internet)
- Erstellung von Schriftverkehr
- Recherche
- Planung, Organisation, Vor- und Nachbereitung interner und externer Meetings
- Erstellung und Gestaltung von Präsentationsunterlagen
- Vorbereitung von Events

### Wir wünschen uns:

- Berufserfahrung im Bereich Büromanagement
- Freundliches, sicheres Auftreten am Telefon
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Sprache und Schrift
- Anwendungssichere Kenntnisse in Outlook, Word, Power Point
- Spaß am Umgang mit neuen Medien
- Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Hohe Serviceorientierung

### Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Ein solides Unternehmen
- Ein harmonisches Kollegenteam
- Moderner und optimal ausgestatteter Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung
- Abwechslungsreiches und breitgefächertes Aufgabengebiet
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Für Fragen steht Ihnen unser Sekretariat der Geschäftsleitung, Frau J. Conradi, unter der Rufnummer 05621-881093 gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per Email an [karriere@kliniken-hartenstein.de](mailto:karriere@kliniken-hartenstein.de) oder schriftlich direkt an:

**Kliniken Hartenstein GmbH & Co.KG**  
Hauptverwaltung  
Günter-Hartenstein-Str. 8  
34537 Bad Wildungen-Reinhardshausen  
Telefon 05621-880  
[www.kliniken-hartenstein.de](http://www.kliniken-hartenstein.de)



**BÜNDNIS  
BERUF UND  
FAMILIE**  
WALDECK-FRANKENBERG

