

Die Psychosoziale Krebsberatung e.V. unterhält seit über 30 Jahren als gemeinnütziger Verein die ambulante psychosoziale Krebsberatungsstelle in Wuppertal.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Verwaltungsassistenz (m/w/d)

in Teilzeit (15 Std/Wo)

Sie suchen:

- eine Tätigkeit mit einem verantwortungsvollen Aufgabenspektrum mit den Möglichkeiten der eigenständigen Ausgestaltung
- Arbeit in einem multiprofessionellen Team durch einen engagierten Träger
- Möglichkeiten zur individuellen Fortbildung und regelmäßige Supervision
- die Vergütung erfolgt nach Qualifikation und Berufserfahrung in Anlehnung an TVöD

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme und Bearbeitung von Anfragen der Ratsuchenden (persönlich, telefonisch oder per E-Mail)
- Empfangen von Ratsuchenden
- Terminkoordination
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Büro-/Verwaltungsangestellte/-r oder Medizinische/-r Fachangestellte/-r oder Kauf-frau/-mann im Gesundheitswesen (oder vergleichbare Qualifikation)
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit Microsoft Excel
- hohe soziale und kommunikative Kompetenz und besonders empathische Grundhaltung

Aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:

Frau Nadine Kresin (HR)
Caritasverband Wuppertal/Solingen e.V.
Nadine.kresin@caritas-wsg.de