

Organisatorische Assistenz (m/w/d)

ab sofort, unbefristet in Vollzeit am Standort Köln

Mit rund 50 Jahren Erfahrung ist die ias-Gruppe Expertin, wenn es darum geht, Arbeitswelten neu zu gestalten und Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden von Arbeitnehmenden zu fördern. Mit rund 110 Standorten und 1.500 Mitarbeitenden bundesweit sind wir einer der führenden Anbieter im Betrieblichen Gesundheits- und Leistungsfähigkeitsmanagement.

Werde Teil der ias Gruppe und profitiere von attraktiven Karrieremöglichkeiten, flexiblen Arbeitszeiten, interdisziplinärem Austausch und einer besonders wertschätzenden Atmosphäre. Zur Fortsetzung unseres erfolgreich eingeschlagenen Weges suchen wir für unseren Standort in Köln Unterstützung im Bereich der Arbeitsmedizin.

Werde Teil unseres Teams und bewirb dich jetzt. Wir freuen uns auf dich.

Deine Aufgabenschwerpunkte

- Als Organisatorische Assistenz (m/w/d) am Standort bist du die zentrale Anlaufstelle für alle organisatorischen Themen der Mitarbeitenden
- Du stellst die Bearbeitung von Kundenanfragen sicher, übernimmst die Steuerung von Kundenterminen sowie das Management von Bestellungen und Lieferungen
- Die Bearbeitung von Neukundenanfragen zählt ebenso zu deinen Aufgaben
- Darüber hinaus bist du verantwortlich für die Koordination von Dienst- und Poolfahrzeugen sowie die Organisation und Protokollierung der Standortsitzungen
- Dabei stehst du stets im engen Austausch mit unserem interdisziplinären Team am Standort
- Zusätzlich übernimmst du Tätigkeiten im arbeitsmedizinischen Assistenzbereich

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder zur Medizinischen Fachangestellten / Arzthelferin (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Darüber hinaus konntest du erste Berufserfahrung im administrativen Bereich sammeln
- Du zeichnest dich durch eine selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise, eine gute Auffassungsgabe und termintreues Arbeiten aus
- Verantwortungsbewusstsein, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie kundenorientiertes Denken und Handeln gehören ebenfalls zu deinen Kompetenzen
- Du beherrschst einen versierten Umgang mit MS-Office und besitzt die Bereitschaft, dich in neue Systeme einzuarbeiten

Deine Perspektiven

- Setze dein Know-how in einem Unternehmen der Gesundheits- und Sozialwirtschaft für eine gute Sache ein
- Werde Teil moderner Arbeitsmedizin mit vielseitigen Aufgaben im Rahmen der Betreuung von Kunden verschiedenster Branchen und Unternehmensgrößen
- Erlebe flexible, familienfreundliche und geregelte Arbeitszeiten ohne Schicht-, Wochenend- oder Feiertagsdienst sowie 29 Urlaubstage (zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31.12. ohne Anrechnung auf den Urlaub)
- Erhalte eine attraktive Vergütung ergänzt um Sozialleistungen und Angebote zur Gesundheitsförderung und -prävention
- Freue dich auf eine gründliche Einarbeitung und ein kollegiales Umfeld
- Profitiere von zahlreichen internen und externen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Erhalte eine Bezuschussung des Deutschlandtickets als Jobticket
- Wir besorgen dir dein Wunsch-Fahrrad vergünstigt als JobRad

Kontakt und Bewerbung

Fragen zum Bewerbungsprozess beantwortet dir gerne Lisa Pacyna, Personalreferentin Recruiting, telefonisch unter: +49 170 693 0668.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

[Jetzt bewerben](#)

Erfahre mehr über die ias-Gruppe und deine Einstiegsmöglichkeiten unter:
www.ias-gruppe.de/Karriere

Hinweis Bildquelle