



**Dein Herz schlägt für Ordnung, Überblick und gute Laune im Büro?
Dann lies weiter!**

Unsere Niederlassung am schönen Duisburger Innenhafen sucht dich als

Mitarbeiter:in Sekretariat (m/w/d)

Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen und ist zunächst auf zwei Jahre befristet – wir sind zuversichtlich, dass wir danach weiterhin gemeinsam unterwegs sind!

Das ist deine Mission:

- Du bist die rechte Hand der Assistentin der Niederlassungsleitung und unterstützt sie bei administrativen sowie organisatorischen Aufgaben des Sekretariatsalltags.
- Du bist die erste Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden und für Externe – ob Gäste, Handwerkende, Liefer- oder Botenpersonen.
- Du organisierst und verwaltest Termine (online und in Präsenz) und sorgst dafür, dass Besprechungen gut vorbereitet sind – inklusive Raum, Technik und Bewirtung.
- Du kümmerst dich um den Posteingang und erledigst die geschäftliche Korrespondenz, vorwiegend per E-Mail.
- Du sorgst dafür, dass es an nichts fehlt: Von der Bestellung und Ausgabe von Verbrauchsmaterialien bis zur Verwaltung von Zugangskarten und Schlüsseln.
- Gemeinsam mit der Assistenz der Niederlassungsleitung gestaltest du Arbeitsabläufe im Sekretariat systematisch, effizient und immer ein bisschen besser.

So tickst du:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und idealerweise schon Erfahrung im Sekretariat oder in einer ähnlichen Position gesammelt.
- MS Office ist für dich Alltag – insbesondere mit Outlook und Teams fühlst du dich wohl.
- Eigenverantwortung ist für dich selbstverständlich: Du organisierst deine Aufgaben zuverlässig, sorgfältig und zielorientiert.
- Für die Anliegen unserer Mitarbeitenden hast du immer ein offenes Ohr – am liebsten mit einem Lächeln im Gesicht.
- Du gehst diskret und vertrauenswürdig mit sensiblen Daten um – Vertraulichkeit ist für dich Ehrensache.
- Du bist serviceorientiert, liebst Ordnung und Struktur – und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick, ohne deine Freundlichkeit zu verlieren.

Das bieten wir dir:

- Bei uns zählen Vielfalt und ein respektvolles Miteinander – wir sind eine bunte Truppe und freuen uns über jeden neuen Farbtupfer!
- Dein Einstiegsgehalt laut unserem Haustarif liegt bei 2.835 Euro brutto monatlich (bei Vollzeit mit 39 Wochenstunden). Und mit zunehmender Erfahrung gibt's regelmäßige Gehaltserhöhungen! Außerdem haben wir ein erfolgsorientiertes Prämiensystem, das dir zum Jahresende noch einen Goodie beschert.
- Jeden Monat gibt's 40 Euro als Gehaltsextra auf deine Pluxee Benefits Card. Einfach so – für die schönen Dinge im Leben!
- Wir bezuschussen das Deutschland-Jobticket, bieten Sonderkonditionen in Fitnessstudios und Zugang zu „Corporate Benefits“ – und das ist längst nicht alles!

Als Tochterunternehmen der Techniker Krankenkasse sind wir der Dienstleister für Service, Telefonie und Dokumentenmanagement. Mit gut 650 Beschäftigten schaffen wir durch hohen Einsatz und unseren einzigartigen Servicegedanken die Grundlage für die reibungslose Bearbeitung aller im Tagesgeschäft anfallenden Anliegen. Die Ansprüche unseres Kunden an den Service wachsen – deshalb sind wir auf der Suche nach flexiblen und einsatzbereiten Menschen, die unsere Teams verstärken wollen.

Noch Fragen?

Corinna Richter vom Recruiting-Team hat die Antworten.
Ruf einfach an unter
040 / 46 06 59 51-190.

Passt zu dir?

Dann nichts wie ran an die Tasten und schick deine Bewerbungsunterlagen an: jobs@tkgesundheit.de
Wir sind schon neugierig auf dich!

TKgesundheit GmbH
Überseering 32
22297 Hamburg
www.tkgesundheit.de