

Salus BKK

Mit gutem Gefühl krankenversichert



Als gesetzliche Krankenkasse sind wir mit einer über 125-jährigen Erfahrung, soliden Finanzen und einem innovativen Versorgungsangebot seit Jahren auf Wachstumskurs. Unseren bundesweit mehr als 169.000 Versicherten bieten wir an 15 Standorten starke Leistungen, attraktive Zusatzleistungen und einen ausgezeichneten Service.

Wir suchen daher zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sie für unser **Vorstandssekretariat** als **Assistenten (m/w/d)**

für unsere Hauptverwaltung in Neu-Isenburg (Vollzeit, 36 Std.), unbefristet

Ihre Aufgaben

- Erledigung der Korrespondenz nach Band und eigenen Vorlagen
- Sie sind verantwortlich für den reibungslosen Ablauf im Vorstandssekretariat sowie für die Sicherstellung des Tagesgeschäftes
- Koordinierung der Termine für die Vorständin
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben im Sekretariat
- Erstellung und Gestaltung von Präsentationen
- Telefonkontakt mit unseren Geschäftspartnern und Versicherten
- Organisation des Reisemanagements sowie Organisation von internen und externen Tagungen, Seminaren und Workshops
- Empfang, Bewirtung und Betreuung der Gäste

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung sowie zumindest erste Berufserfahrung, die Sie für die Erfüllung der Aufgaben prädestinieren
- Absolute Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Diskretion und Verschwiegenheit werden vorausgesetzt

- Gewandtheit und Umsicht bei der Wahrnehmung der umfangreichen und vorwiegend termingebundenen Aufgaben, strukturierte, selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und besitzen die Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu erkennen, zu erfassen und sehr präzisiert darzustellen
- Sie verfügen über ein überzeugendes und verbindliches Auftreten, sind freundlich und hilfsbereit

Wir bieten

- Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge – arbeitgeberfinanziert und eigene Entgeltumwandlung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Flexible Arbeitszeiten

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung. Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 15.10.2023** an:

Salus BKK
Vorständin, Frau Ute Schrader
Siemensstraße 5 a
63263 Neu-Isenburg
Tel: 06102 2909-10 oder Fax: 06102 2909-98
E-Mail: ute.schrader@salus-bkk.de