

Zur Verstärkung unseres Teams in der Landesvertretung **Rheinland-Pfalz** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

## Office-Assistent (m/w/d)

(Einsatzort: Mainz)

in Vollzeit (38,5 Std. / Woche)

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Erstellung von Beratungsunterlagen und Niederschriften für Sitzungen
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Bearbeitung und Erledigung der Buchhaltung
- Erledigung des Schriftwechsels auf Anweisung und selbstständig

### Ihr Profil:

- Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder Abschluss einer vergleichbar qualifizierten Ausbildung
- sehr gute Rechtschreib- und Deutschkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS Word, MS Excel, PowerPoint und Outlook
- sehr gute Fähigkeiten der Textfassung und -verarbeitung
- Organisationsgeschick
- professionelles und verbindliches Auftreten
- Kooperations- und Teamfähigkeit

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und spannende Tätigkeit in einem motivierten Team. Neben einer Vergütung nach dem HEK-vdek-Tarifvertrag (HEK-vdek-TV) fördern wir Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung.

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis 10.05.2019 unter:

[www.vdek.com/onlinebewerbung](http://www.vdek.com/onlinebewerbung)

Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)  
Landesvertretung Rheinland-Pfalz  
Martin Schneider  
Wilhelm-Theodor-Römheld-Str. 22  
55130 Mainz

### Verband der Ersatzkassen e. V.

Mit mehr als 600 Mitarbeitern an 17 Standorten deutschlandweit ist der Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek) Interessensvertretung und Dienstleistungsunternehmen aller sechs Ersatzkassen, die zusammen rund 28 Millionen Menschen in Deutschland versichern.

