

Der MEDI Baden-Württemberg e.V. ist ein Zusammenschluss von niedergelassenen Ärztinnen/Ärzten und Psychotherapeutinnen/Psychotherapeuten aller Fachrichtungen. Fachübergreifendes Denken und Handeln sowie der Erhalt der wohnortnahen ambulanten Versorgung der Patienten durch freiberufliche Arztpraxen sind unsere zentralen Anliegen. Unsere Schwerpunkte sind außerdem die politische Interessenvertretung der Ärztinnen/Ärzte und Psychotherapeutinnen/Psychotherapeuten auf Landes- und Bundesebene. Der MEDI Baden-Württemberg e.V. wird in betriebswirtschaftlichen, juristischen und IT-technischen Belangen durch die dazugehörige MEDIVERBUND AG unterstützt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in Stuttgart-Vaihingen **unbefristet** eine/n

Bürokraft als Minijob (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Mitgliederverwaltung und -betreuung inklusive Datenbankpflege
- Allgemeine administrative Aufgaben und Unterstützung bei Sonderprojekten
- Unterstützung bei der Betreuung von Events und Veranstaltungen

Ihre Qualifikationen:

- Sorgfältige Arbeitsweise sowie eine gute Auffassungsgabe
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz, Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache, flexible Arbeitszeiten, eine sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (S- und U-Bahn) sowie ein interessantes Aufgabenfeld.

Wir haben Sie überzeugt?

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittstermins und senden Sie uns Ihre Dokumente zusammengefasst in einer Datei (PDF) zu.

MEDI Baden-Württemberg e.V.
Personalabteilung
Liebknechtstraße 29
70565 Stuttgart
E-Mail: personal@medi-verbund.de

www.mediverbund.de