

Vi søger til 1. september 2023

Service-minded og udadvendt

sekretariatsmedarbejder M/K/D til receptionen i Sundhedscentret

Vær med til at gøre en forskel for borgerne i det danske mindretal

Arbejdstid: deltid – mandag-fredag

Om jobbet

Sammen med en kollega udgør du teamet i receptionen, der er et vigtigt omdrejningspunkt for såvel brugere og kolleger i Sundhedscentret. Teamet har mange forskellige kontakter og afvekslende arbejdsopgaver, som udføres i en til tider travl dansk jobatmosfære. I er den første kontakt og varetager sammen med 7 kolleger i sekretariatet alle administrative opgaver for Sundhedstjenesten.

Dine opgaver

Almindelige receptions- og sekretariatsopgaver

Booking af undersøgelsesaftaler, kursusdeltagelse, møder og arrangementer m.m.

Koordinering af interne IT-opgaver til ekstern IT-partner, alt om telefoni – herunder oprettelse og forberedelse af mobiltelefoner

Annoncering i medier – herunder hjemmesiden og sociale medier

Koordinering af opgaver og kontakten mellem ejendomssteamet og beboere/lejere i ældreboliger

Udvalgsarbejde – bl.a. Sundhedsråde, beboermøder

Assistance til den øverste ledelse med bl.a. korrespondance til samarbejdspartnere og myndigheder

Dine kvalifikationer

Fagligt har du en kontoruddannelse og har erfaring med administrativt arbejde

Du er superbruger af office-pakkens programmer, er vant til at arbejde med IT og digitalisering

Du har erfaring med eller lyst til at arbejde med Social Media

Du er dansktalende og behersker dansk og tysk på højt skriftligt niveau

Som person kan du arbejde selvstændigt, er initiativrig og ansvarsfuld

Du er udadvendt og kan tale med mange forskellige mennesker

Du trives i en hektisk arbejdsdag, kan have mange bolde i luften på samme tid og bevare overblikket.

Det tilbyder vi dig

En spændende hverdag i en dansk arbejdskultur i det dansk/tyske grænseområde

Løn efter husoverenskomst – herunder 6 ugers ferie

Gode faglige og personlige udviklingsmuligheder



Dansk Sundhedstjeneste

for Sydslesvig e.V.

Vil du høre nærmere om jobbet, så kontakt sekretariatsleder Lene Christensen, tlf. +49 461 570 58 198.

Send os din målrettede ansøgning med cv på mail til job@dksund.de.

Vi afholder løbende ansøgningssamtaler første gang begyndelsen af juni.

Dansk Sundhedstjeneste for Sydslesvig – fra første til sidste hjerteslag!

Dansk Sundhedstjeneste for Sydslesvig er en mindretalsorganisation med ca. 160 ansatte, der beskæftiger sig med sundhedsfaglige opgaver. Vi tilbyder en lang række ydelser så som sundhedspleje børn og unge - indskolingsundersøgelser, hjemmepleje, plejehjem, ældreboliger og rekreationsophold for børn og unge i Danmark. Læs mere på www.dksund.de

Vi opfordrer alle kvalificerede – uanset etnisk baggrund, seksuel orientering, handicap, religion, verdensanskuelse eller alder – til at søge stillingen. På vores arbejdsplads værdsætter og respekterer vi forskelle og sætter den enkelte medarbejder i centrum. Vi tager således alle ansvar for at sætte fokus på mangfoldighed og ligestilling overalt i organisationen.

