

Bereich: Human Resources Management	Zivildienst in den GGZ Tätigkeitsprofil, Stand 01 01.2018	 GERIATRISCHE GESUNDHEITZENTREN
Verantwortlich Anita Tscherne MBA		
Seite: 1 von 1		

Bereich **Human Resources Management**
Stellenbezeichnung **Verwaltung Kanzlei**

Ansprechpartner/Vorgesetzte:

Zivildienstler unterstehen der Leiterin Human Resources Management

Dienstzeit:

Montag bis Freitag 07:00 bis 15:00 Uhr

Stellenaufgaben:

- ⇒ Ablage diverser Unterlagen
- ⇒ Archiv verwalten (Exceltabellen aktualisieren, Akten ablegen)
- ⇒ Besprechungsräume vorbereiten
- ⇒ Fahrscheinausgabe
- ⇒ Massensendungen ausrollen
- ⇒ MitarbeiterInnen Neuaufnahmen - unterstützende Arbeiten (Fotos, MA-Card, Teamtafeln)
- ⇒ Personalservice - unterstützende Tätigkeiten zur Vorbereitung für die elektronische Aktenablage
- ⇒ Posteingang, Postausgang und -verteilung
- ⇒ Rundläufe administrieren (Ausgabe, Archivierung)
- ⇒ Schriftstücke kopieren und scannen
- ⇒ Spiralisieren, Folieren, Kleben von diversen Unterlagen

Fachliche Voraussetzungen:

- ⇒ Gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- ⇒ EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)

Persönliche Voraussetzungen:

- ⇒ Bereitschaft und Freude an der Arbeit mit Menschen
- ⇒ Ehrlichkeit
- ⇒ Eigenverantwortung
- ⇒ Geistige und körperliche Eignung
- ⇒ Gesprächsbereitschaft und Offenheit
- ⇒ Verlässlichkeit, Pünktlichkeit