

### **Das MAPP-Institut:**

Das MAPP GmbH & Co. KG mit Sitz in Magdeburg ist ein stetig wachsendes Sozialunternehmen. Unsere Tätigkeitsbereiche umfassen wissenschaftliche Ausbildung, Weiterbildung und Fortbildung, sowie die Verbesserung der psychosozialen Versorgung und Gesundheitsförderung.

### **Stellenbeschreibung:**

#### **Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation im Front Office**

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeiten von Postein- und -ausgängen
- Telefonzentrale
- Übernahme der Patientenanmeldung
- Terminkoordinierung
- Vorbereitung von Seminaren und Meetings
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Kommunikation mit Patienten, Dozenten, Ausbildungsteilnehmern
- Ablageverwaltung
- Organisation Archiv

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- freundliches Auftreten
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Organisationsvermögen
- Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft
- anwendungsbereite PC-Kenntnisse (MS Office und Excel)

Wir bieten die Chance auf eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Team, sowie ein angenehmes Arbeitsklima in einem kollektiven Umfeld. Wenn Sie an dieser vielfältigen Tätigkeit interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, bevorzugt in digitaler Form.

Ansprechpartnerin: Frau Katja Gallert  
Assistentin der Geschäftsleitung  
katja.gallert@mapp-institut.de

Berufsgruppe Verwaltung  
Vertragsart Vollzeit  
Einstellungsdatum ab 01.01.2021