



## BÜRO "ALLROUNDTALENT"

für Telefon, Verwaltung, Empfang  
Teilzeit, 25 STD./Woche

### DEINE AUFGABEN BEI UNS

- Erstkontakt zu Schwangeren zu festgelegten Bürozeiten und Beantwortung von Kundenanfragen via Telefon, E-Mail und persönlich, mindestens montags bis freitags von 9:00 bis 12:00 Uhr und mittwochs nachmittags
- Vereinbarung von Terminen & Kursanmeldungen
- Korrespondenz mit Schwangeren und Kooperationspartnern
- Ausführung von wiederkehrenden Büro- und Verwaltungsaufgaben anhand Checklisten
- Bestellung & Auffüllung von Büromaterial
- Regelmäßige Kapazitätsplanung und Organisation der Aktenverwaltung und Archivierung
- Bearbeitung von Sonderaufgaben

## ÜBER UNS

Gut etabliertes Geburtshaus in Diez  
150 Geburten | 20 Mitarbeiter

### ÜBER DEN JOB

- Du verantwortest den gesamten Kundenkontakt am Telefon, via E-Mail und persönlich
- Du managst wiederkehrende Aufgaben der Verwaltung
- Du unterstützt die Hebammen durch Vorarbeiten und Auswertungen

### WAS DU MITBRINGST

- Hohe Identifikation mit dem Geburtshaus & der Hebammenarbeit
- Organisationstalent
- Erfahrung im Kundenkontakt oder am Empfang

### WERDE JETZT TEIL UNSERES TEAMS

[storch@geburtshaus-lebensstern.de](mailto:storch@geburtshaus-lebensstern.de)

0 64 32 - 64 65 117

[www.geburtshaus-lebensstern.de](http://www.geburtshaus-lebensstern.de)

[instagram.com/geburtshauslebensstern](https://www.instagram.com/geburtshauslebensstern)

