

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir sind ein junges, innovatives Unternehmen, das sich zum Ziel gesetzt hat, Prävention und Gesundheitsförderung in übergreifenden Lebensphasen und Lebenswelten nachhaltig zu verankern. Für die Umsetzung unserer aktuellen Programme suchen wir ab sofort einen

## Sachbearbeiter Projektadministration (m/w)

in Vollzeit, optional Teilzeit (30 - 40h/ Woche)

### Wir bieten Ihnen:

- eine auf zwei Jahre befristete Festanstellung mit der Option auf Verlängerung
- eine strukturierte Einarbeitung und die Chance, sich in einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld zu verwirklichen und zu entfalten
- ein vielseitiges und eigenständiges Arbeiten
- eine interdisziplinäre Zusammenarbeit in einem dynamischen und motivierten Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze
- interne sowie externe Fortbildungsmöglichkeiten

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- die projektübergreifende Sachbearbeitung komplexer Themengebiete
- eine nachhaltige Bearbeitung und Dokumentation von Projekten der Gesundheitsförderung
- Abwicklung des operativen Tagesgeschäfts im Rahmen der Sachbearbeitung (u.a. Datenbankpflege, Dokumentenpflege)
- eine Schnittstellenfunktion in der Kommunikation zu internen und externen Fachabteilungen
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung der Sachbearbeitungsprozesse
- die Durchführung von allgemeinen administrativen Tätigkeiten

### Das sollten Sie mitbringen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder Weiterbildung im kaufmännischen Bereich mit Erfahrung in der Projektarbeit
- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im genannten Themengebiet
- einen sicheren Umgang mit den MS-Office-Programmen
- eine selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- Interesse an der Weiterentwicklung von bestehenden Prozessen

Wenn Sie ein motivierendes und wachstumsorientiertes Umfeld mit flachen Hierarchien und einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsfreiheit antreibt, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe Ihres **frühestmöglichen Eintrittstermins** und Ihrer **Gehaltsvorstellung** bis **spätestens zum 14.01.2018** ausschließlich per E-Mail an **bewerbung@symbioun.de**.

Weitere Informationen zu unserer Organisation finden Sie unter [www.symbioun.de](http://www.symbioun.de)