



Du suchst eine **Aufgabe mit Sinn**? Du verstehst Dich als **Kommunikations- und Organisationstalent** und bringst **zeitliche Flexibilität** mit?

PubliCare bietet Dir den passenden Rahmen, um Deine Stärken einzusetzen!

Zur Verstärkung unseres WissWerks, unseren Experten im Bereich fachlicher Fortbildung, suchen wir an unserem **Standort in Köln** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Aushilfe (w/m/d) im Bereich Veranstaltungsadministration

Was wir Dir bieten? **Den Unterschied!**

- Mitarbeit in einem stark wachsenden Unternehmen
- Eine offene und besondere Unternehmenskultur mit klaren Werten
 - ✓ Ein **respektvolles** Miteinander
 - ✓ Mitarbeiter sind bei uns keine Nummern
 - ✓ **Kollegiale Unterstützung** auf allen Ebenen und von allen Kollegen
 - ✓ Ein Umfeld in dem Du **Du selbst sein** kannst
- Flache Hierarchien mit einer „Open-Door“-Philosophie und „Du“-Kultur
- Moderne Büroräume mit durchgehender Mineralwasser- und Kaffee-Flatrate
- Eine angemessene Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten.

Was Du bei uns machst? **Veranstaltungen** vorbereiten, planen und betreuen!

- Du bist in die Vorbereitung, Planung, Durchführung, Umsetzung und Nachbereitung der jeweiligen Veranstaltungsfortbildungen involviert und arbeitest dem Team zu.
- Hierzu gehören u.a. die Vorbereitung der Veranstaltungsräume, das Ausdrucken von Teilnehmerlisten, Namensschildern und Veranstaltungsunterlagen sowie die Vorort-Betreuung bei Veranstaltungen in unserer Zentrale in Köln.
- Zu Deinem Aufgabenrepertoire gehört ebenfalls die Verantwortlichkeit für die Infrastruktur (Büromaterial, Veranstaltungsräume, Post, Küche etc.).
- Zudem werden Post- und Fax-Ein- sowie Ausgänge von Dir bearbeitet.
- Auch gängige Office-Dateien werden von Dir gepflegt.

Was Du zu uns mitbringst? **Kommunikationsstärke und strukturierte Arbeitsweise!**

- Du bist eingeschriebener Student (w/m/d) oder hast Erfahrungen im Bereich der Büroassistenten.
- Mit MS Office kannst du sicher umgehen.
- Zudem fällt es Dir nicht schwer Aufgaben zu priorisieren.
- Du zeichnest Dich durch Deine hervorragenden kommunikativen Fähigkeiten, Deinen Sinn für Ordnung, Deinen Teamgeist sowie Deine strukturierte und qualitätsbewusste Arbeitsweise aus.
- Motivation und Verantwortungsbewusstsein sind ebenfalls Fähigkeiten, die Dich beschreiben.
- Wenn Du zudem zeitliche Flexibilität im Hinblick auf unsere Veranstaltungstage in Köln mitbringst, bist Du bei uns genau richtig!

Und wer sind wir? **Eines der erfolgreichsten Homecare Unternehmen!**

Die PubliCare GmbH ist eines der erfolgreichsten Homecare Unternehmen im deutschsprachigen Raum. Innerhalb der PubliCare Gruppe kümmern sich jeden Tag ca. 550 Kolleginnen und Kollegen um die zuverlässige und kundenorientierte Beratung, Anleitung und Belieferung unserer Kunden. Regelmäßige Zufriedenheitsbefragungen bestätigen, dass unsere Kunden sich von uns zuverlässig, kompetent und menschlich beraten, unterstützt und versorgt fühlen.

Wir verfügen über langjährige Erfahrung in den Bereichen Stoma-, Kontinenz- und Wundversorgung sowie Ernährung und Tracheostomie. Neben der guten Qualität unserer Produkte, sind es aber vor allem unsere engagierten und hervorragend geschulten Mitarbeiter, die unseren Erfolg ausmachen. Wir sind davon überzeugt, dass nur Mitarbeiter, denen der Arbeitgeber Wertschätzung und Aufmerksamkeit entgegenbringt, den Einsatz und die sehr gute Leistung erbringen, die unsere Kunden, Geschäftspartner und wir von ihnen erwarten. PubliCare tut deshalb viel dafür, dass sich unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei uns wohl fühlen – mit Erfolg!

Sofern wir Dich jetzt schon neugierig gemacht haben, sende uns Deine Bewerbungsunterlagen – bevorzugt per Mail – an:

bewerbung@publicare-gmbh.de

Weitere Stellenangebote findest Du auf unserer Internetseite **www.publicare-gmbh.de**
