



Die GWQ ServicePlus AG ist ein von Betriebskrankenkassen gegründetes Dienstleistungsunternehmen und repräsentiert über 50 Aktionärs- und Kundenkassen mit mehr als 7 Millionen Versicherten. Das Gesellschaftsziel ist die Steigerung von Qualität, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit bei Krankenkassen und Versicherungen.

**Zur Verstärkung unseres Teams besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der:**

## Bereichsassistentenz (w/m)

### Ihr Aufgabenbereich

- Terminmanagement und Terminverwaltung für den Bereichsleiter
- Schriftliche Korrespondenz intern und extern
- Erstellung von Power-Point-Präsentationen
- Vollständige Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, inklusive der Vorbereitung und Nachbereitung der Besprechungsräume und der Erstellung von Besprechungsprotokollen
- Erledigung aller klassischen Sekretariatsaufgaben

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich
- Idealerweise Erfahrung im Fachgebiet Gesundheitswesen, Technik oder Projektmanagement
- Selbstorganisation und umfassende Fähigkeiten in der Anwendung von Microsoft Office
- Erfahrung in der Erstellung von Präsentationen
- Hervorragender Ausdruck in Wort und Schrift
- Eigenverantwortung, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit an unserer Entwicklung als innovatives Unternehmen im Wachstumsmarkt des Gesundheitswesens teilzuhaben.

Wenn Sie sich von dieser Position angesprochen fühlen und die formulierten Anforderungen erfüllen, freuen wir uns über eine Kontaktaufnahme. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie bitte an folgende Anschrift:

**GWQ ServicePlus AG**

z. Hd. Frau Monika Herbst | Tersteegenstraße 28 | 40474 Düsseldorf  
[info@gwq-serviceplus.de](mailto:info@gwq-serviceplus.de) | <http://www.gwq-serviceplus.de>