

# Wir sind anders! Wir sind besser – und suchen eine Verwaltungs- assistentz (m/w/d) in Vollzeit

## Ihre Aufgaben:

Bearbeitung und Zuarbeit in den Bereichen Qualitätsmanagement, Controlling und Personalwesen

## Sie bringen mit:

- gute/sehr gute EDV-Kenntnisse
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word)
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Erfahrungen im Sozial-/Gesundheitswesen

## Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung:

z. Hd. Michael Wessel, Geschäftsleitung  
Weddigenstr. 34, 42389 Wuppertal  
[bewerbung@pflege-wessel.de](mailto:bewerbung@pflege-wessel.de)



[www.pflege-wessel.de](http://www.pflege-wessel.de)