

SRH YourService

Wir suchen Dich: Organisationsfachkraft m/w/d

Struktur, Organisation und ein reibungsloser Ablauf sind für dich mehr als nur Begriffe – sie sind deine Stärke? Du behältst den Überblick, kommunizierst klar und packst mit an, wenn es darauf ankommt? Dann suchen wir genau dich! In dieser vielseitigen Position bist du das organisatorische Rückgrat unseres Teams. Du sorgst dafür, dass alles effizient läuft – von der Büroorganisation über die Einsatzplanung bis hin zur Qualitätskontrolle.

Wir bieten:

- Sicherheit: Wir bieten dir einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einer starken Unternehmensgruppe, die dir langfristige Perspektiven ermöglicht
- Work-Life-Balance: Dich erwarten 30 Tage Urlaub (bei Vollzeit) sowie feste Tage, damit du Beruf und Privatleben perfekt miteinander vereinbaren kannst
- Weiterentwicklung: Durch unsere umfangreichen Fort- und Weiterbildungsangebote kannst du dich persönlich und fachlich gezielt weiterentwickeln
- Gesundheit & Wohlbefinden: Wir legen Wert auf dein Wohlbefinden und bieten dir vergünstigte Mahlzeiten, Gesundheitsangebote sowie die Möglichkeit des Jobrad-Leasings
- Exklusive Vorteile: Spare durchschnittlich 20 % bei über 600 Onlineshops durch unseren Mitarbeiterrabatt-Shop
- Gemeinschaftsgeist: Zusätzliche Freizeit für dein ehrenamtliches Engagement die auch bezuschusst wird (#TeilDeinGlück)
- Ein starker Start: Ein durchdachtes Onboarding und ein erfahrener Mentor sorgen dafür, dass du dich von Anfang an gut aufgehoben fühlst

Aufgaben:

- Büroorganisation & Schriftverkehr: Du kümmerst Dich um den allgemeinen Schriftverkehr und stellst eine reibungslose Büroorganisation sicher
- Arbeitszeiterfassung & Lohnvorbereitung: Du erfasst die Arbeitszeiten der Mitarbeitenden zur Lohnerfassung
- Einsatzplanung: Du planst den Einsatz der Mitarbeitenden effizient und vorausschauend
- Unterstützung & Vertretung: Du unterstützt und vertrittst die Objektleitung am Standort in Karlsbad
- Rapportbearbeitung: Du erfasst und bearbeitest Rapporte zuverlässig

SRH YourService

Wir suchen Dich: Organisationsfachkraft m/w/d

Profil:

- Organisationstalent & Eigeninitiative: Du arbeitest strukturiert und lösungsorientiert
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort & Schrift: Kommunikation und Dokumentation sind für Dich kein Problem
- Führerschein Klasse B: Mobilität ist für diese Position erforderlich
- Erfahrung in der Büroorganisation: Wünschenswert, aber kein Muss – wir arbeiten Dich ein!
- Flexibilität & Teamgeist: Du bist zuverlässig und arbeitest gerne im Team
- Impfung: Eine gültige Masernschutzimpfung gemäß den gesetzlichen Vorgaben wird vorausgesetzt

Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:

Herr Peter Jaszolos

Recruiter

Bonhoefferstraße 1 | 69123 Heidelberg

01722094863 | peter.jaszolos@srh.de

Erstellt: 23.09.2026

Jetzt bewerben!

QR-Code scannen
und online bewerben.

