



Der Ausbildungsfonds Baden-Württemberg GmbH (AFBW) verwaltet den Ausgleichsfonds für die Finanzierung der Pflegeberufe in Baden-Württemberg und ist verantwortlich für die Erhebung und Prüfung der Daten, die für die Ermittlung der Einzahlungen in den Fonds sowie der Auszahlungen aus dem Fonds benötigt werden. Er verwaltet die eingehenden Beträge als Sondervermögen und zahlt die Ausbildungsbudgets an die auszubildenden Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser sowie an die Pflegeschulen aus. Der AFBW ist eine Tochtergesellschaft der Baden-Württembergischen Krankenhausgesellschaft e.V. (BWKG).

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind wir auf der Suche nach einer engagierten und zuverlässigen**

## **Teamassistenz (m/w/d)** **(in Voll- oder Teilzeit)**

für unsere Geschäftsstelle in Stuttgart, die sich mit Hingabe den Herausforderungen unseres Büromanagements stellt. Dabei sind Ihre Hauptaufgaben die Organisation der Abläufe in der Geschäftsstelle sowie die Unterstützung aller Mitarbeitenden bei allgemeinen Bürotätigkeiten oder durch die Übernahme von Projektaufgaben. Ihre pragmatische und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Ihr Organisationsgeschick kommen hierbei voll zum Einsatz. Sie bringen Berufserfahrung in der Büroorganisation und eine kaufmännische Ausbildung mit und sind sicher im Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Word.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation, z. B. Betreuung der Telefonzentrale, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Unterstützung aller AFBW-Teams durch Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten sowie Projektaufgaben
- Erste Ansprechperson in der Geschäftsstelle für Mitarbeitende im Homeoffice
- Terminmanagement (wie z. B. Planung und Organisation von Meetings, Fortbildungsveranstaltungen oder Teamevents)
- Organisation der Teamküche einschließlich Bestellwesen

### **Sie passen zu uns, wenn Sie**

- eine kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der Büroorganisation haben,
- souverän mit IT-Anwenderprogrammen, insbesondere MS Office, umgehen können,
- selbstständig arbeiten und gerne organisieren,
- auch in stressigen Situationen den Überblick nicht verlieren und
- Freude an der Zusammenarbeit mit Ihren Arbeitskolleginnen und -kollegen haben und diese gerne unterstützen.

### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem engagierten Team, eine sorgfältige Einarbeitung, Weiterbildungsmöglichkeiten, modernste technische Ausstattung und eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich jetzt unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihres gewünschten Arbeitsumfangs und des möglichen Eintrittstermins über [bewerbung@bwkg.de](mailto:bewerbung@bwkg.de).

**Ausbildungsfonds Baden-Württemberg GmbH (AFBW)**  
Birkenwaldstraße 145, 70191 Stuttgart  
[www.afbw-gmbh.de](http://www.afbw-gmbh.de)