<https://bvtm.ch/stellenanzeigen/administrative-assistentin-fuer-gesundheits-und-tantra-institut/>

Seminarorganisator:in für Homöopathie und Tantra Praxis

Amantara GmbH

Beschreibung:

Wir sind seit 2010 ein innovatives Gesundheits- und Massageinstitut in Basel.

Es dreht sich bei uns alles um Gesundheit, Beziehung und Sexualität. Dies unterstützen wir mit Beratung, Homöopathie, tantrischer Körperarbeit und Seminaren. Um unseren Focus noch mehr auf die therapeutische Tätigkeit zu bringen und dies auf dem Weg zur EMR Anerkennung im nächsten Sommer, suchen wir Dich.

Anstellungsart:

Teilzeit

Arbeitsbeginn

Nach Vereinbarung

Dauer

Nach Absprache

Arbeitsort

Reinacherstrasse 117, 4053, Basel,
Basel Stadt, Schweiz

Arbeitszeiten

Nach Absprache.

Ein Teil im Geschäft, ein Teil
Zuhause.

Dein mögliches Aufgabenfeld:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination, Ablage, Korrespondenz
- Erstellung von Flyern, Postkarten, Pflege von Events im Internet.
- Nach einer gewissen Einarbeitung auch telefonische Kundenbetreuung.

Dein mögliches Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Administrations Erfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit MS Office (Word, Excel)
- Grafische und gestalterische Fähigkeiten, optimal Photoshop
- Freude am Telefonieren und Kundenkontakt
- Strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Salär

30.00 SFr. - **Salär**
50.00 SFr.

Veröffentlichungsdatum:

18. August 2024

Was wir Dir bieten können:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Ein modernes und angenehmes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten (auf Bedarf)
- Zu Beginn ein Pensum von 2 halben Tagen oder 2 ganzen Tage pro Monat.
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Kontaktinformationen:

Bei Interesse, sende uns bitte gleich Deine Bewerbung, mit Lebenslauf an:
bewerbung@amantara.ch