

Wir sind eines der größten selbstständigen arbeitsmedizinischen Zentren in Westfalen-Lippe und suchen für unser wachsendes Team einen

**Terminkoordinator (m/w/d)
in Teilzeit (2-3 Tage/Woche)**

Wir bieten:

- attraktives Gehalt, betriebliche Altersvorsorge und leistungsbezogene Jahrestantieme
- freie Wahl der festen Arbeitstage
- selbständiges Arbeiten im Team in einem kollegialen Umfeld
- eine offene Unternehmenskultur und eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre, in der sich die Mitarbeiter persönlich kennen, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

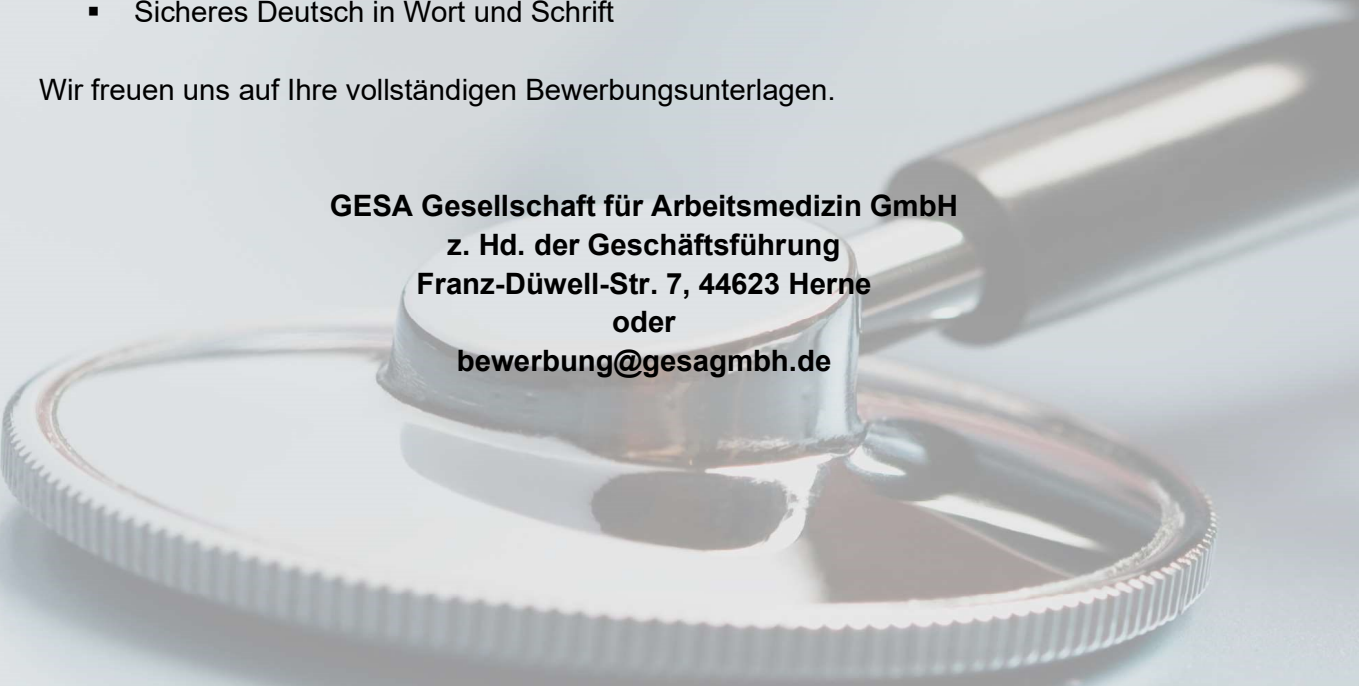
Ihre Aufgaben sind:

- Planung und Koordinierung von Außendiensten unserer Mitarbeiter und deren Betreuung
- Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanliegen
- Administrative Arbeiten (z. B. Pflegen von Kundelisten) runden die Tätigkeit ab

Das bringen Sie mit:

- Kommunikationsfreude
- Organisierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.



**GESA Gesellschaft für Arbeitsmedizin GmbH
z. Hd. der Geschäftsführung
Franz-Düwell-Str. 7, 44623 Herne
oder
bewerbung@gesagmbh.de**