

Administrativ koordinator och assistent till Helseplan Consulting

Helseplan Consulting är ett managementkonsultbolag med inriktning mot hälso- och sjukvård. Företaget har 25 anställda konsulter och har kontor vid Slussen, Stockholm.

Helseplan söker en administrativ koordinator och assistent. Anställningen omfattar 80-100 procents tjänst.

Rollen:

Anställningen innebär ledningsstöd, sekreteraruppgifter och allmän företagsadministration. Helseplans dotterbolag Nysam anordnar varje vår och höst konferenser. I din roll ingår ansvara för administration, lokaler och service inför och under dessa möten. Du är också Helseplans spindel i nätet som samordnar interna konferenser och möten samt ansvarar för att kontorsmiljön är trivsamt och fungerande.

Kvalifikationer:

Du har erfarenhet från andra service- och/eller administrativa tjänster. Stor tyngd läggs vid hur du är som person. Särskilt viktigt är att du:

- kan kommunicera tydligt på svenska och i viss mån engelska i både skrift och tal
- är serviceinriktad och flexibel
- har mycket god förmåga att prioritera och skapa överblick
- är strukturerad och ordningsam
- är självgående och driven
- är social och positiv
- tycker om att arbeta med varierande uppgifter av varierande karaktär
- har god datorvana och är van att arbeta i Officepaketet

Generell information:

Helseplan följer kollektivavtal och har förmånliga avtal vad gäller pension. Anställda får också ett generöst friskvårdsbidrag. Helseplan uppmuntrar till hälsofrämjande aktiviteter och prioriterar balans mellan arbetsliv och fritid.

Ansökan:

Tjänsten tillsätts så snart som möjligt. Ansökningar hanteras löpande. CV och personligt brev skickas till: helseplan@helseplan.se. Skriv "Administrativ koordinator och assistent" i ämnesraden.

För frågor om tjänster kontakta Niklas Källberg: 070-655 19 73