



Für den **Standort Dülmen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretärin (w/m) der Pflegedirektion

Teilzeit 19,5 Std./Woche

Vorteile bei uns

- ▲ Familiäres Arbeitsklima
- ▲ Wertschätzende Führungskultur
- ▲ Vergütung gemäß den Richtlinien für Arbeitsverträge in Einrichtungen des deutschen Caritasverbandes (AVR)
- ▲ zusätzliche Altersversorgung
- ▲ Möglichkeit der Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungen
- ▲ unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- ▲ strukturierte Einarbeitung unter fachlicher Leitung
- ▲ eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit

Ihr Profil

- ▲ abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- ▲ Erfahrung im Sekretariat
- ▲ Loyalität und Diskretion
- ▲ freundliches, zuvorkommendes Wesen
- ▲ engagierte und motivierte Persönlichkeit
- ▲ selbständiges Arbeiten
- ▲ ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- ▲ hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- ▲ Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- ▲ schnelle Auffassungsgabe
- ▲ Interesse an der beruflichen Weiterentwicklung

Aufgabengebiet

- ▲ allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- ▲ Postbearbeitung
- ▲ Terminkoordination
- ▲ Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen etc.
- ▲ Betreuung von Praktikanten und Hospitanten
- ▲ allgemeiner Schriftverkehr und Telefonkorrespondenz

Für weitere Informationen steht Ihnen unser Pflegedirektor Michael Paschert unter Tel. 02594 92-47803 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bevorzugt per E-Mail im PDF-Format.

Christophorus-Kliniken GmbH
Personalabteilung
Südwall 22
48653 Coesfeld
personal@ctc-coesfeld.de
www.christophorus-kliniken.de