MARIEN HAUS



GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.

Mitarbeiter - Sekretariat & Verwaltung (m/w/d)

01.04.2027 | unbefristet | Part-time employee | Saarlouis

Beschäftigungsumfang: 19,50 Stunden/Woche

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken werteorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich rund 14.000 Mitarbeitende für den ganzheitlichen Dienst am Menschen.

Unser Team ist auf der Suche nach engagierten Mitarbeitenden, die unsere Vision teilen und gemeinsam mit uns einen Unterschied machen!

Die **Verbundschule Lebach** ist eine Einrichtung der Marienhaus Kliniken GmbH. Sie verfügt über 387 Ausbildungsplätze in den Bereichen Pflegefachfrau/Pflegefachmann und Pflegeassistent:in. Die Verbundschule bildet die Schüler:innen für verschiedene Praxiseinrichtungen im Saarland aus.

Damit der Bildungsalltag an unserem **neuen Standort in Saarlouis** reibungslos funktioniert, suchen wir Verstärkung für unser Team im Bereich Verwaltung und Sekretariat.

Sie organisieren gerne, behalten den Überblick und möchten den Aufbau unseres neuen Schulstandortes aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Ihre Vorteile

- **Kultur & Team:** Ein vielseitiger, abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit moderner technischer Ausstattung, flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen sowie einem kollegialen Miteinander
- **Kommunikation & Feedback:** Wichtige Informationen schnell und unkompliziert über die Mitarbeiter-App sowie regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche
- **Vergütung:** Leistungsgerechte Vergütung nach AVR Caritas, inklusive aller Sozialleistungen sowie zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung (KZVK) und finanzieller Unterstützung für die Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK)
- **Familie & Unterstützung:** Unterstützung durch den pme Familienservice bei Fragen rund um

Familie, Beruf und persönliche Lebenslagen
- **Gesundheit:** Vielfältige Angebote zur Gesundheitsförderung, Prävention und betriebsärztlichen Vorsorge
- **Benefits:** Exklusive Mitarbeiterrabatte sowie die Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing – auch zur privaten Nutzung



Ihr Arbeitsumfeld

- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, einschließlich der Pflege kurs-, schüler- und teilnehmerbezogener Daten
- Vorbereitung und Kontrolle von Abrechnungsvorgängen sowie Bearbeitung des Schriftverkehrs und der Post
- Zentrale Ansprechperson für Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte sowie externe Dienstleister
- Koordination des Bewerbermanagements in Zusammenarbeit mit den Personalabteilungen
- Planung und Organisation von Terminen und Veranstaltungen sowie Verwaltung von Räumen, Inventar und weiteren Ressourcen einschließlich organisatorischer und hauswirtschaftlicher Tätigkeiten



Ihre Expertise

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Freundliches, professionelles Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Engagement sowie Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Herr Andreas Georg, Tel.: 06881 936273-191

Verbundschule für Gesundheits- und Pflegeberufe
Hans-Schardt-Straße 1a · 66822 Lebach
www.verbundschule-lebach.de

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Menschen jeglichen Geschlechts, Alters und unabhängig ihrer Ethnizität, sexueller Identität, Behinderung, Weltanschauung oder beruflichen Vorkenntnissen herzlich dazu eingeladen sind, sich bei uns zu bewerben.

Weitere Infos