

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



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



ab sofort



unbefristet



Full-time employee



Mainz

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken wertorientierten 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 **Marienhaus Kliniken GmbH** ist eine rechtlich selbständige Sparte der Marienhaus-Gruppe. In ihr sind die Kliniken der Marienhaus-Gruppe an 15 Standorten zusammengefasst. Die Häuser liegen in den Bundesländern Rheinland-Pfalz, Saarland und Nordrhein-Westfalen, viele von ihnen im ländlichen Raum. Dort stellen sie die Grund- und Regelversorgung der Bevölkerung sicher.

Eine gute Ausbildung legt den Grundstein für eine erfolgreiche berufliche Zukunft. Im **Bildungszentrum für Gesundheitsberufe Mainz** begleiten wir den pflegerischen Nachwuchs mit modernen Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten auf seinem Weg in den Beruf.

Mit bis zu 150 Ausbildungsplätzen und verschiedenen Ausbildungsgängen ist unser Bildungszentrum ein vielseitiger und lebendiger Lern- und Arbeitsort.

Damit unser Bildungsalltag reibungslos funktioniert, suchen wir Verstärkung für unser Team im Bereich Verwaltung und Sekretariat. **Sie organisieren gerne, behalten den Überblick und möchten mit Ihrer Arbeit etwas bewegen? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!**



Ihre Vorteile

- **Entwicklung:** Zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- **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
- **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- **Benefits:** Exklusive Mitarbeiterrabatte sowie die Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing – auch zur privaten Nutzung
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten und individuelle Absprachen ermöglichen eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf



Ihr Arbeitsumfeld

- Eigenständige Koordination und Organisation der zentralen Stunden- und Praxisplanung
- Verantwortung für die zentrale Blockplanung aller Kurse sowie im Bereich Fort- und Weiterbildung
- Unterstützung und Mitwirkung im Bewerbungs- und Auswahlverfahren
- Sicherstellung der Vertretung des Hauptsekretariats bei Krankheit und Urlaub
- Mitwirkung bei der Erstellung und Verwaltung von Zeugnissen
- Unterstützung und Begleitung der Zulassungsverfahren zu Prüfungen



Ihre Expertise

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicheres, empathisches und wertschätzendes Auftreten sowie souveräne Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Zuverlässige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise mit einem guten Überblick auch bei mehreren parallelen Aufgaben
- Eigenständige, vorausschauende und flexible Arbeitsweise sowie hohes Engagement
- Freude an der Teamarbeit und Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Frau Dipl. Päd. Andrea Klug, Tel.: 06131/26756 51

Marienhaus Kliniken GmbH

Bildungszentrum für Gesundheitsberufe Mainz

Rektor-Plum-Weg 14 · 55122 Mainz

www.bildungszentrum-mainz.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

