

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



Mitarbeiter Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d)



ab sofort



unbefristet



Vollzeit



Hermeskeil

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 **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.



Das bieten wir Ihnen

- **Vergütung:** Leistungsgerechte Vergütung nach AVR Caritas, inklusive aller Sozialleistungen sowie zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung (KZVK) und finanzieller Unterstützung für die Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK)
- **Mitarbeiter rabatte:** Zugang zu attraktiven Vergünstigungen über die Benefits-App bei zahlreichen Marken und Anbietern
- **Mobilität:** Dienstrad-Leasing (auch E-Bike) sowie kostenfreie Mitarbeiterparkplätze bei Anreise mit dem Auto
- **Fort- & Weiterbildung:** Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten über ein trügereigenes Institut zur gezielten fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- **Unterstützung & Familie:** Umfassende Unterstützung in verschiedenen Lebensbereichen durch den pme Familienservice
- **Teamkultur & Flexibilität:** Kollegiales Arbeitsumfeld mit gemeinsamen Aktivitäten und Mitarbeitererevents sowie Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache



Ihre Aufgaben

- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben zur Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs
- Bearbeitung der Korrespondenz sowie Erstellung von Schriftstücken und Dokumenten
- Organisation des Telefon- und Terminmanagements zur effizienten Koordination von Abläufen
- Verwaltung, Ablage und strukturierte Organisation von Unterlagen sowie Informationsbeschaffung und -aufbereitung
- Erstellung von Reports und Präsentationen inkl. sorgfältiger Aufbereitung relevanter Inhalte



Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, idealerweise im Gesundheitswesen
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie routinierte Anwendung im Arbeitsalltag
- Kommunikationsstärke mit einem sicheren, empathischen und wertschätzenden Auftreten
- Strukturierte, eigenverantwortliche und flexible Arbeitsweise mit hoher Zuverlässigkeit und Organisationsfähigkeit

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Frau Anke Klauck, Tel.: 06503/814201

Marienhaus Kliniken GmbH

c/o Marienhaus Campus Hermeskeil

Koblenzer Straße 23, 54411 Hermeskeil

www.marienhaus.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

