

# GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



## Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat der Geschäftsführung



ab sofort



unbefristet



Full-time employee



Hermeskeil

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken wertorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich über 14.500 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

- **Abwechslungsreiche Tätigkeit:** Sie erwartet eine attraktive und selbstständige Aufgabe, die Ihnen vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeiten bietet.
- **Attraktive Vergütung und Sozialleistungen:** Sie erhalten eine Vergütung nach AVR Caritas, inklusive aller Sozialleistungen. Zusätzlich profitieren Sie von einer betrieblichen Altersversorgung (KZVK) sowie einem Zuschuss zur Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK).
- **Mitarbeiterrabatte:** Über unsere Mitarbeiter-Benefits-App erhalten Sie Zugang zu zahlreichen Vergünstigungen bei bekannten Marken und Anbietern.
- **Mobilitätsangebote:** Sie haben die Möglichkeit, ein Dienstfahrrad – auch als E-Bike – zu leasen. Wenn Sie mit dem Auto zur Arbeit kommen, steht Ihnen ein Mitarbeiterparkplatz zur Verfügung.
- **Fort- und Weiterbildungen:** In unserem trügereigenen Institut bieten wir Ihnen attraktive Möglichkeiten zu Weiterbildungen, um Ihre Kompetenzen gezielt zu erweitern und berufliche Ziele erfolgreich zu verfolgen.

- **Unterstützung in allen Lebenslagen:** Über unseren Kooperationspartner, den pme Familienservice, erhalten Sie Unterstützung in verschiedenen Lebensbereichen – etwa bei Kinderbetreuung, Haushaltshilfe oder Pflege.
- **Teamkultur & Flexibilität:** Freuen Sie sich auf ein kollegiales Betriebsklima, gemeinsame Aktivitäten und Mitarbeiterevents. Mobiles Arbeiten ist nach Absprache möglich.



## Ihre Aufgaben

- **Sekretariatsaufgaben:** Sie übernehmen die Erledigung sämtlicher anfallender Sekretariatsaufgaben und sorgen für einen reibungslosen Büroalltag.
- **Korrespondenz & Schreibarbeiten:** Die Bearbeitung der Korrespondenz sowie das Erstellen von Schreibarbeiten gehören zu Ihrem Verantwortungsbereich.
- **Telefon- & Terminmanagement:** Sie kümmern sich um das professionelle Telefon- und Terminmanagement und gewährleisten einen effizienten Ablauf.
- **Verwaltung & Ablage:** Sie organisieren und erledigen Verwaltungsvorgänge und kümmern sich um die ordnungsgemäße Ablage von Dokumenten.
- **Informationsbeschaffung:** Die Beschaffung und Auswertung relevanter Informationen gehört ebenso zu Ihren Aufgaben wie deren zielgerichtete Aufbereitung.
- **Reports & Präsentationen**  
Sie bereiten Reports vor, erstellen Präsentationen und stellen sicher, dass diese alle relevanten Informationen enthalten.



## Das bringen Sie mit

- **Ausbildung & Qualifikation:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau / -mann für Büromanagement) o.ä..
- **Berufserfahrung:** Sie verfügen über praktische Erfahrung im Bereich Sekretariat, gerne auch im Gesundheitswesen.
- **MS-Office-Kenntnisse:** Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und wenden diese sicher und effizient an.
- **Kommunikationsstärke:** Sie treten sicher, empathisch und wertschätzend auf – und kommunizieren souverän mit unterschiedlichen Zielgruppen.
- **Strukturierte Arbeitsweise & Eigenverantwortung:** Sie arbeiten zuverlässig und organisiert und behalten auch bei mehreren parallelen Aufgaben stets den Überblick.  
Sie arbeiten eigenständig, vorausschauend und mit einer hohen Flexibilität. Ihr Engagement sorgt für eine zuverlässige und effiziente Erledigung der Aufgaben.

## 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](http://www.marienhaus.de)

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



