

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen im **Bildungszentrum Eifel-Mosel der Marienhaus Kliniken GmbH** mit Sitz in Wittlich-Wengerohr und den Außenstellen Bitburg und Trier

Sekretär Koordinationsstelle Pflegeschule (m/w/d)

ab sofort, Part-time employee, unbefristet

für unseren Standort Wittlich, mit einem wöchentlichen Stellenumfang von 50 % - 80 % (derzeit 19,50 bis 32,00 Stunden/Woche).

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- Ein zukunftsorientiertes Bildungszentrum mit modernem Bildungskonzept und neuesten Medien, Digitalisierung wird bei uns gelebt
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit mit flexibler Dienstgestaltung in unserem engagierten Team
- Verantwortlichkeit für alle Aufgaben und Prozesse zur Umsetzung der praktischen Einsatzplanung
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung unseres Ausbildungskonzeptes sowie unseres Qualitätsmanagements
- eine Vergütung nach AVR Caritas einschließlich Jahressonderzahlung
- zusätzliche Altersversorgung sowie eine geförderte Berufsunfähigkeitsversicherung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Angebote für Mitarbeitende wie Einkaufsrabatte bei Top-Markenanbietern auf Reisen, Mode, Technik, Mobilfunk u.v.m. oder ein persönliches Dienstrad-Angebot

Wir wünschen uns:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau für Büromanagement, idealerweise in einem Unternehmen im Gesundheitswesen
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Organisationstalent, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Eine selbstverantwortliche, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise

Die Identifikation mit den Zielen eines christlichen Trägers setzen wir voraus

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Steuerung der praktischen Einsätze der Auszubildenden in der generalistischen Pflege sowie Gesundheits- und Krankenpflegehilfe in Abstimmung mit der Pflegeschule
- Erstellung, Pflege und Aktualisierung der individuellen Einsatzpläne

- Begleitung, Unterstützung und Beratung der Auszubildenden in praxisbezogenen Fragestellungen und Konfliktsituationen
- Abstimmung zwischen Pflegeschule, Auszubildenden, Praxisanleitenden, Lehrkräften und den Einrichtungen sowie Kooperationspartnern
- Verwaltung administrativer Aufgaben (Dokumentation, Berichte, Überprüfung Fehlzeiten und Ausbildungsnachweise)
- Kontinuierliche, kooperative Weiterentwicklung der Ausbildungsqualität
- Planung und Durchführung der Treffen der Praxisanleitenden (Reflexionsrunden, Fortbildungsangebote)

Fragen beantwortet Ihnen **Herr Bernd Geiermann, Tel. 06571 / 1470-201**

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!

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

[Jetzt bewerben](#)

Bildungszentrum Eifel-Mosel

Petrusstraße 2 • 54516 Wittlich-Wengerohr

Weitere Infos unter **www.bildungszentrum-eifel-mosel.de**