

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



Mitarbeiter (m/w/d) im Schulsekretariat



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 ein Unternehmen der Marienhaus Gruppe. Sie ist mit 11 Kliniken an 15 Standorten, 18 Senioreneinrichtungen, 3 Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, 13 stationären und ambulanten Hospizen, 5 Bildungseinrichtungen und 4 weiteren Einrichtungen einer der größten christlichen Träger von sozialen Einrichtungen in Deutschland. Die Einrichtungen liegen in den Bundesländern Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und dem Saarland. Insgesamt arbeiten in der Trägerschaft etwa 13.000 Mitarbeiter:innen.

Das **Rheinische Bildungszentrum** ist eine Einrichtung der Marienhaus Kliniken GmbH. Neben der Ausbildung in der Generalistischen Pflege, Gesundheit- und Krankenpflegehilfe, in der Physiotherapie, der operationstechnischen und anästhesietechnischen Assistenz sowie in der medizinischen Technologie für Radiologie, mit insgesamt 500 Ausbildungsplätzen, bietet das Bildungszentrum vielfältige Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeiter im Gesundheitswesen an. Es ist unter Berücksichtigung des Trägerleitbildes dem Qualitätsmanagement verpflichtet und nach AZAV zertifiziert. Es hat in diesem Zusammenhang eine Vielzahl von Kooperationspartnern im Gesundheitswesen im nördlichen Rheinland-Pfalz.



Ihre Vorteile

- **Abwechslungsreiche Tätigkeit:** Sie erwartet eine attraktive und selbstständige Aufgabe, die Ihnen vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit modernster Technik 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). Des Weiteren erhalten

Sie einen Zuschuß zu Kitag- bzw. Kindergartengebühren sowie zu den Fahrtkosten in Form von Edenred Karten.

- **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.
- **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:** Freuen Sie sich auf ein kollegiales Betriebsklima und eine strukturierte Einarbeitung in einem engagierten, qualifizierten und freundlichem Team.



Ihr Arbeitsumfeld

- **Sekretariatsaufgaben:** Sie übernehmen die Erledigung sämtlicher anfallender Sekretariatsaufgaben und sorgen für einen reibungslosen Büroalltag.
- **Korrespondenz & Schreibarbeiten:** Die Bearbeitung der Korrespondenz sowie des Posteingangs- und ausgangs gehören zu Ihrem Verantwortungsbereich. Ebenso die Vorbereitung und Kontrolle von Abrechnungsvorgängen
- **Datenverwaltung:** Sie übernehmen die Pflege und Verwaltung von kurs- und schüler bzw. teilnehmerspezifischer Daten und sorgen für eine strukturierte Dokumentation.
- **Kommunikation & Organisation:** Als zentrale Ansprechperson betreuen Sie Schülerinnen und Schüler, das Lehrerteam sowie externe Dienstleister kompetent und serviceorientiert. Sie planen und organisieren interne sowie externe Veranstaltungen und unterstützen bei Bedarf auch in hauswirtschaftlichen Belangen.
- **Bewerbermanagement:** Sie begleiten den Bewerbungsprozess und arbeiten vertrauensvoll mit den zuständigen Personalabteilungen zusammen.



Ihre Expertise

- **Ausbildung & Qualifikation:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau /-mann für Büromanagement) o.ä..
- **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.
- **Teamfähigkeit:** Sie arbeiten gerne im Team und sind bereit, sich kontinuierlich fort- und weiterzubilden.

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Herrn Florian Metzler Tel.: 02631 82529-211

Rheinisches Bildungszentrum für Berufe im

Gesundheitswesen

Langendorfer Straße 76-78

56564 Neuwied

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

