



Sekretär (m/w/d) der Pflegedienstleitung in Teilzeit (19,25 Std./Woche) für die Arberlandklinik Viechtach

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz per Post, E-Mail und anderer elektronischer Kommunikationswege
- Diverse Schreibtätigkeiten (neben der allgemeinen Korrespondenz auch Aktenvermerke, Berichte etc.)
- Ablagen- und Aktenmanagement
- Empfang und Serviceleistungen für Bewerber/Praktikanten
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial
- Beschaffung und Auswertung von Informationen
- Vorbereitung und Erstellung von Reports und Präsentationen
- Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Meetings und Events
- Protokollerstellung bei Konferenzen und Veranstaltungen
- Organisation und Überprüfung von Dienstplänen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Sekretär (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation oder als Krankenpfleger (m/w/d)
- Sichere Beherrschung der gängigen Office-Programme (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.)
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und eigenverantwortliches Arbeiten
- Diskretion und höfliche Umgangsformen
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Fachliche und soziale Kompetenz
- Erfahrungen im Bereich der Stationsverwaltung sind von Vorteil

Wir bieten:

- Einstellung im TVöD mit allen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt: Zentrales Bewerbermanagement • Tel.: +49 9942 20-156
Arberlandklinik Viechtach • Karl-Gareis-Straße 31 • 94234 Viechtach

Weitere Informationen und Möglichkeit zur Onlinebewerbung finden Sie unter:

www.arberlandkliniken.de