

Der Elisabeth Vinzenz Verbund ist einer der größten Trägerverbände katholischer Krankenhäuser in Deutschland. Zu ihm gehören bundesweit aktuell fünfzehn Krankenhäuser mit mehr als 3.800 Klinikbetten, Pflegeeinrichtungen, Ausbildungsstätten sowie weitere Einrichtungen im Gesundheits- und Sozialwesen. Mehr als 8.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagieren sich an Standorten deutschlandweit zum Wohle der ihnen anvertrauten Menschen.



Für die zentrale Geschäftsstelle in Berlin-Tempelhof suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine /einen

Sekretär/in (w/m/d)

Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Unterstützung der zentralen Geschäftsstelle in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Büroorganisation, insbesondere Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz, Überwachen und Steuerung der Wiedervorlage, Terminkoordination
- Allgemeine Empfangstätigkeiten und Bewirtung
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungen und Telefonkonferenzen
- Überwachen und Bestellen von Büro- u. Verbrauchsmaterialien

Ihr Profil

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, Power-Point, Outlook)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Zuverlässigkeit und Sorgfalt, organisatorisches Geschick, Flexibilität, Teamfähigkeit, Diskretion und freundliche Art

Unser Angebot

- Möglichkeit zur persönlichen / beruflichen Weiterentwicklung und bedarfsorientierten Fortbildung in einem dynamischen konfessionellen Krankenhausverbund
- Leistungsgerechte Vergütung
- Familienfreundliche Unternehmenskultur

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum 04.01.2019 inkl. Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an bewerbung@elisabeth-vinzenz.de oder an Elisabeth Vinzenz Verbund GmbH Ines Hübsch, Leitung Geschäftsstelle · Bäumeplan 24 · 12101 Berlin Tel 030 7882-5210 · elisabeth-vinzenz.de