

Sekretärin (m/w/d) **)**) für die Pflegedirektion

in Teilzeit 50 % (Arbeitszeit Mittwoch bis Freitag)

Wir hieten Ihnen:

- Ein vielseitiges, anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Veraütung nach TVöD inklusive Jahressonderzahlungen und betrieblicher Altersvorsorge
- Externe und interne Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Zertifikat berufundfamilie qGmbH
- Gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sowie ein Firmenticket für den ÖPNV

Ihre Aufgaben:

- Proaktive Unterstützung der Pflegedirektion im operativen Tagesgeschäft
- Terminkoordination und -überwachung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen
- Erstellung von Statistiken, Präsentationen, Analysen und Reports
- Empfang und Betreuung von Bewerbern und Praktikanten
- Schreibtätigkeiten (Protokollführung, Korrespondenz, Aktenvermerke, Berichte)
- Allgemeine Bürotätigkeiten (E-Mail-Bearbeitung, Posteingang und -ausgang)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erste Berufserfahrung im Gesundheitswesen. vorzugsweise im Krankenhaus
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Outlook. Word, Excel, PowerPoint), SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Engagierte, verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit fundiertem Fachwissen
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit und Flexibilität
- Hohe Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit

Interesse geweckt? Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Rohrhirsch. Pflegedirektorin, Telefon 0711-3103 2150, gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer KE 019-2021 bis zum 15.03.2021 per E-Mail an bewerbung@klinikum-esslingen.de

Wir stehen für Chancengleichheit. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Klinikum Esslingen GmbH • Hirschlandstr. 97 73730 Esslingen • Telefon 0711-3103 0 www.klinikum-esslingen.de



