

Das **Nordwest-Krankenhaus Sanderbusch** ist ein innovatives und zukunftsorientiertes Krankenhaus. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretärin (m/w) **im Bereich der Pflegedienstleitung** in Vollzeit (38,5 Std./ Woche).

In Ihren Verantwortungsbereich fallen

- Terminkoordinierung
- Bearbeitung der Post
- Führen des allgemeinen Schriftverkehrs
- Planung und Koordination der Praktikanteneinsätze sowie Betreuung der Praktikanten während des Einsatzes
- Organisation und Koordination des hausinternen Hol- und Bringendienstes
- administrative Tätigkeiten im Bereich der Mitarbeiter-Dienstplanung des Pflegedienstes

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung mit
- Sie zeichnen sich durch Organisationsgeschick aus
- Diskretion und Verschwiegenheit gehören zu Ihren Stärken
- Sie verfügen über eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sie besitzen Kommunikationsstärke und haben ein sicheres und freundliches Auftreten
- Sie verfügen über fundierte EDV- Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine der Position und Qualifikation entsprechende Vergütung nach TVöD
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bei der Suche nach einer Kinderbetreuung unterstützt Sie das am Standort befindliche Familien- und Kinderservicebüro gerne.

Für Kinder (bis 3 Jahre) können wir eine Betreuung gewährleisten.

Für Rückfragen steht Ihnen **Frau Katja Bünting**, Pflegedienstleiterin, unter **Tel: 04422-801083** oder per Email: k.buenting@sanderbusch.de gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie diese bitte an die:

Nordwest-Krankenhaus Sanderbusch GmbH,
Personalservice, Frau Münster, Hauptstraße, 26452 Sande
(s.muenster@sanderbusch.de)



www.sanderbusch.de

NORDWEST-KRANKENHAUS
SANDERBUSCH