



**Marien Service
GmbH**



*Wir suchen zum nächstmöglichen
Zeitpunkt in Teilzeit (20 Stunden)*



Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat der Schulleitung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Professionelle und verbindliche Abwicklung aller organisatorischen Aufgaben im Schulsekretariat
- Pflege des Dienstplanprogrammes Bewerbungsmanagement
- Vorbereitung der examenrelevanten Unterlagen und Prüfungszulassungen
- Pflege von Meldungen und Statistiken

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder Vergleichbares
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und Sorgfalt
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS Office-Programmen (insb. Word, Outlook, Excel)

Wir bieten Ihnen:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Kleines Team mit hoher Kollegialität
- Entwicklungsmöglichkeiten in einer krisensicheren Branche
- Vergünstigte Preise in der Cafeteria des Marienkrankenhauses

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Marien Service GmbH im Marienkrankenhaus Cochem | Marien Pflegeschule Cochem
Schulleitung | Frau Daniela Matela | Avallonstraße 32 | 56812 Cochem
oder E-Mail an: d.matela@marienkrankenhaus-cochem.de (Anhänge als PDF-Datei mit max. 4 MB)
Für Rückfragen steht Ihnen Frau Matela unter 02671/985 6141 zur Verfügung.
Weitere Informationen und unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter: www.marien-service.de
Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: www.marien-gruppe.de

