

Als Dachverband der Krankenhausträger mit Sitz in Berlin vertreten wir bundesweit sowie auf europäischer und internationaler Ebene die Interessen der deutschen Krankenhausträger und deren Verbände.

STIMME DER KRANKENHÄUSER

Zur Unterstützung unseres Dezernates V – Medizin II – suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung in Vollzeit einen

Sekretär (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme allgemeiner Sekretariatstätigkeiten
- Erstellung von Präsentationen, Graphiken und Vortragsunterlagen
- Steuerung der Ablauforganisation innerhalb des Dezernates mit Termin- und Reiseplanung
- Vorbereitung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Bearbeitung, Ausfertigung und Ablage von Schriftsätzen nach Diktat, Stichworten und in eigener Zuständigkeit
- Verantwortung für die Datenanlage, -bearbeitung, -pflege und -ablage

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- gutes Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift mit entsprechenden Rechtschreib- und Grammatikkenntnissen
- freundliches und souveränes Auftreten

Für diese Position suchen wir eine kompetente und engagierte Persönlichkeit, die die klassischen Sekretariatsaufgaben beherrscht. Sie zeichnen sich durch Organisationstalent aus, behalten auch unter Zeitdruck den Überblick und überzeugen durch gute Umgangsformen und souveränes Auftreten.

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz mit vielseitigen Aufgabenstellungen
- eine zusätzliche Altersversorgung und weitere Sozialleistungen

Kontakt:

Bitte senden Sie kurzfristig Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an die

Deutsche Krankenhausgesellschaft

Personalabteilung | Frau Sonja Reith | Wegelystraße 3 | 10623 Berlin

E-Mail: ausschreibung@dkgev.de