

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 suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sekretär (m/w/d)

Aufgaben:

- Übernahme allgemeiner Sekretariatstätigkeiten in verschiedenen Abteilungen des Hauses
- Gästebetreuung am Empfang
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Vorbereitung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Führung und Überwachung der Wiedervorlage, Pflege der Akten
- Bearbeitung, Anfertigung und Ablage von Schriftsätzen nach Diktat, Stichworten und in eigener Zuständigkeit
- Erstellung von Präsentationen, Grafiken und Vortragsunterlagen
- Unterstützung der Sekretariate in verschiedenen Abteilungen

Voraussetzungen:

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

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.

Es erwartet Sie ein Arbeitsplatz mit vielseitigen Aufgabenstellungen und geregelten Arbeitszeiten (Mo.–Fr.). Zudem bieten wir ein leistungsgerechtes Gehalt, eine zusätzliche Altersversorgung und weitere Sozialleistungen.

Bitte senden Sie kurzfristig Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an die

Deutsche Krankenhausgesellschaft

Personalabteilung | Sonja Reith | Wegelystraße 3 | 10623 Berlin
E-Mail: ausschreibung@dkgev.de