



**Meine Entscheidung:
Marienhaus!**

Als einer der großen christlichen Träger sozialer Einrichtungen in Deutschland wissen wir, worauf es ankommt: auf Verlässlichkeit, eine wertschätzende Atmosphäre und unseren gemeinsamen Erfolg.

Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen im **Marienhaus Klinikum St. Wendel-Ottweiler**.

Das Marienhaus Klinikum St. Wendel-Ottweiler mit seinen beiden Standorten, ist zurzeit am Standort St. Wendel ein Grund- und Regelversorger und entwickelt sich zu einem Schwerpunktversorger im Nordsaarland, während der Standort Ottweiler 2021 in ein modernes Ambulanzzentrum umgewandelt wurde. Die Klinik mit ihren 396 Betten gliedert sich in die Fachabteilungen Innere Medizin, Neurologie mit integrierter Stroke Unit, Allgemein- / Viszeralchirurgie, Gefäßchirurgie, Orthopädie/Unfallchirurgie, Gynäkologie / Geburtshilfe, konservative Orthopädie, Intensivmedizin und Weaning, Anästhesie, Psychiatrie / Psychotherapie, Palliativmedizin, sowie der Geriatrie. Zusätzlich verfügen wir über 20 tagesklinische Plätze in der Psychiatrie und 5 tagesklinische Plätze in der Geriatrie.

Sekretärin (m/w/d) im direktorialen Sekretariat

ab sofort / Part-time / full-time / unbefristet

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- eine Vergütung nach den Richtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung in der KZVK und geförderte Berufsunfähigkeitsversicherung
- Einblicke in verschiedene Fachbereiche eines herausragenden Klinikums
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote in der Marienhaus-Gruppe
- regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche
- die Möglichkeit, Ihre Ideen kreativ zu entfalten
- ein innovatives Team, bei dem die Menschen immer im Vordergrund stehen
- ein persönliches Dienstrad Angebot (auch als E-Bike)
- Einkaufsrabatte bei Top-Markenanbietern auf Reisen, Mode, Technik, Mobilfunk u.v.m.
- kostenfreie Parkplätze vor der Tür

Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

- mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich eines Klinikums
- sehr gute Kenntnisse im MS Office-Paket und in der Terminplanung
- eine verantwortungsbewusste und patientenbezogene Arbeitsweise
- Engagement, Kommunikationskompetenz und Durchsetzungsvermögen
- Organisationstalent im Sekretariatsbereich, Koordinations- und Planungsfähigkeit, eine verantwortungsbewusste, eigenständige und zielorientierte Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Qualitätsbewusstsein, unbedingte zeitliche Flexibilität und Belastbarkeit
- kollegiale Zusammenarbeit im Team

Ihre Aufgaben:

- Ablauforganisation
- Personalangelegenheiten
- Baumanagement

Fragen beantwortet Ihnen **Silke Pfaff**, Tel. 06851/59-1205.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

[Jetzt bewerben](#)

Marienhaus Klinikum St. Wendel-Ottweiler

Am Hirschberg 1a • 66606 St. Wendel

Weitere Infos unter www.marienhaus-st-wendel-ottweiler.de