

Das Evangelische Krankenhaus in Wesel ist ein freigemeinnütziges und leistungsstarkes Akutkrankenhaus mit 356 Betten in 10 Fachkliniken. Weitere Einrichtungen der pflegerischen Aus- und Weiterbildung, der ambulanten und stationären Altenpflege sowie der ambulanten Behandlung und Rehabilitation sind dem Haus angeschlossen. Jährlich werden über 14.500 stationäre Patienten bei 15.000 ambulanten Patienten versorgt. Das Krankenhaus verfügt über alle relevanten diagnostischen Verfahren und verfolgt eine moderne Qualitätspolitik.

Die direkt am Rhein gelegene Hansestadt Wesel und ihre Umgebung bietet einen hohen Freizeitwert und ist über die A3 sowie direkte Zugverbindungen günstig an das Ruhrgebiet, Düsseldorf und die Niederlande angebunden.

Wir suchen zum frühestmöglichen Eintrittstermin in Teilzeit (Stundenzahl in Absprache) eine/einen

Mitarbeiter/in

(m/w/d) im Sekretariat der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben

- Sie ergänzen das Sekretariat der Geschäftsführung mit allen dazu gehörigen Aufgaben der Disposition und Vorbereitung der Gesprächsführung sowie Teamorganisation, Korrespondenz und der thematischen Zuarbeit.
- Sie erledigen die Abstimmung und den Informationsaustausch mit den übrigen Leitungen des Gesamtunternehmens.
- Sie unterstützen bei der Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen.
- Sie organisieren eigenständig das administrative Tagesgeschäft (z.B. Dokumentenablage und Archivierung, Postbearbeitung, Abschrift nach Phono-Diktat, etc.)

Ihre Qualifikation

- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und über Erfahrungen im Sekretariatswesen des Gesundheitswesens.
- Sie arbeiten eigenständig, strukturiert und haben ein gutes Ausdrucksvermögen.
- Die Geschäftskorrespondenz in deutscher Sprache beherrschen Sie souverän, fühlen sich in der digitalen Welt wohl und sind kenntnisreich im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen.
- Als Organisationstalent sind Sie ein Teamplayer und verfügen über ein hohes Maß an lösungsorientierter Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion.

Unser Angebot

- Anspruchsvolle und interessante Aufgabe
- Attraktive Vergütung und Mitarbeiterermäßigungen
- Angenehmes familiäres Arbeitsumfeld

Telefonisch steht Ihnen die Referentin der Geschäftsführung, Frau **Christine Tatura**, unter **(02 81) 106 – 29 25** für weitere Informationen gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an den Personalleiter Herrn **Marcus Rosenkranz** unter der E-Mail-Adresse **personal@evkwesel.de**

Auf unserer Homepage können Sie sich unter **www.evkwesel.de/karriere** direkt bewerben.

