

Assistenz der Geschäftsführung und Teamassistentz (m/w/d)

Ref.Nr. **240401**

Wir sind ein modern ausgestattetes, freigemeinnütziges Akutkrankenhaus der Schwerpunktversorgung in Trägerschaft einer Stiftung. Unser Haus umfasst 17 Fachdisziplinen und rd. 530 Betten. Jährlich werden 25.000 Patienten von 1.800 Mitarbeiter/innen stationär versorgt. Angeschlossen ist ein Ärztehaus (Facharztzentrum Medicum) mit 16 eigenständigen Facharztpraxen und einem Ambulanten Operationszentrum.

Zur weiteren Verstärkung unseres Teams in der Personalabteilung und Unterstützung des Sekretariats der Geschäftsführung sowie der Personalentwicklung suchen wir ab sofort eine Teamassistentz (m/w/d) in Vollzeit unbefristet.

Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (m/w/d).
- ✓ Wünschenswert ist Berufserfahrung im Gesundheitswesen, aber keine Voraussetzung.
- ✓ Organisationsfähigkeit sowie effektives Zeitmanagement gehören zu Ihren Stärken.
- ✓ Sie arbeiten sehr selbstständig, sorgfältig und genau, organisieren und priorisieren Ihre wechselnden Aufgaben geschickt und zeigen Konsequenz beim Verfolgen optimaler Ergebnisse.
- ✓ Sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Systemen.

Ihre Aufgaben

- ✓ Sie sind zuständig für die üblichen Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Korrespondenz, Terminkoordination, Vorbereitung von Konferenzen, Erstellung von Zeugnissen, Vertragswesen, usw.).
- ✓ Sie sind zuständig für die Bearbeitung von Fort-, Reise- und Weiterbildungsanträgen.
- ✓ Für den Bereich Personalentwicklung übernehmen Sie die punktuell die Vertretung für einzelne Bereiche z.B. Stellenausschreibung.

Wir bieten Ihnen

- ✓ Zuschuss zum Jahresticket des öffentlichen Verkehrs
- ✓ Mitarbeiterrabatte (Sportstudios, Apotheke, Bistro)
- ✓ Betriebliche Gesundheitsförderung
- ✓ JobRad

Die attraktive Vergütung erfolgt nach AVR / Caritas. Individuelle Berufserfahrung sowie spezielle Kenntnisse finden Berücksichtigung. Eine betriebliche Altersversorgung sowie die Möglichkeiten der zusätzlichen privaten Rentenvorsorge, werden geboten.

Für einen ersten Kontakt steht Ihnen Herr Kai-Uwe Kirch, Personalreferent, unter Telefon: 0611-177-1114 oder per Mail: kkirch@joho.de gerne zur Verfügung.

Fühlen Sie sich durch dieses Anforderungsprofil angesprochen? Können Sie sich zudem mit den Leitlinien eines modernen, christlichen Krankenhauses identifizieren?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe der Referenznummer. Ihre Unterlagen richten Sie bitte an:

St. Josefs-Hospital Wiesbaden GmbH Personalabteilung Beethovenstraße 20 65189 Wiesbaden E-Mail: bewerbung@joho.de

Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.