



Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Bewerbungsunterlagen
senden Sie bitte an:

Christliches Krankenhaus
Quakenbrück
Personalabteilung
Danziger Straße 2
49610 Quakenbrück

karriere@ckq-gmbh.de



Bewerbungs-
formular

4199

» Sekretariat der Geschäftsführung in Teilzeit (27,5h/ Woche)

Wir sind ein leistungsfähiger und innovativer Krankenhausverbund an zwei Standorten (Quakenbrück und Lönningen), mit 571 Planbetten inkl. 24 tagesklinischen Plätzen, den Hauptabteilungen: Gastroenterologie, Kardiologie, Pneumologie, Infektiologie, Diabetes-Zentrum, Allgemein-Viszeralchirurgie, Unfallchirurgie- Orthopädie, Gefäßchirurgie, Neuro-Wirbelsäulen- / Nerven Chirurgie, Plastische und Ästhetische Chirurgie, Handchirurgie; Gynäkologie und Geburtshilfe, Urologie, Neurologie; Psychiatrie; Psychosomatik; Anästhesie - Intensivmedizin - Schmerztherapie.

Wir suchen wir eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit, die mit Organisationstalent, Sorgfalt und Kommunikationsgeschick überzeugt. Sie behalten auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick, wissen Prioritäten richtig zu setzen und verstehen es, die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft zuverlässig zu entlasten. In dieser Rolle sind Sie erste Anlaufstelle für interne und externe Anfragen, koordinieren Termine, erstellen Hausmitteilungen und begleiten wichtige Sitzungen wie Aufsichtsratssitzungen oder Gesellschafterversammlungen – von der Einladung bis zur Nachbereitung. Auch die Bearbeitung und Koordination von Versicherungsfällen liegt in Ihrer Verantwortung.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bringen idealerweise bereits erste Erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich mit – vorzugsweise im Gesundheitswesen, aber das ist kein Muss. Wichtig ist uns vor allem, dass Sie über ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift verfügen und im sicheren Umgang mit Microsoft Office – insbesondere Outlook, Word und PowerPoint – geübt sind. Erfahrungen im Dokumentenmanagement sowie im Umgang mit entsprechenden Softwarelösungen sind von Vorteil und erleichtern Ihnen den Einstieg. Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch eine sorgfältige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise aus. Sie arbeiten zuverlässig, loyal und mit dem notwendigen Maß an Diskretion – auch im Umgang mit sensiblen Informationen. Ein freundliches und professionelles Auftreten rundet Ihr Profil ab und macht Sie zu einer wertvollen Unterstützung für die Geschäftsführung.

Sie erwartet eine zentrale Position mit direkter Anbindung an die Geschäftsführung. Sie übernehmen ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabenfeld mit Einblick in strategische und operative Abläufe. Freuen Sie sich auf eine sinnstiftende Tätigkeit in einem stabilen, kollegialen Umfeld, Raum für eigenverantwortliches Arbeiten sowie persönliche Entwicklung. Eine strukturierte Einarbeitung und eine langfristige Perspektive runden das Angebot ab.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Ehring, Geschäftsführer, Fon 05431.15-1800 gerne zur Verfügung.

