



## WERDE BETHANIER:IN

Wir suchen eine:n

# Sekretär:in (m/w/d)

für die Pflegedirektion in Teilzeit oder Vollzeit

### Wer wir sind:

Die beste Versorgung unserer Patient:innen auf höchstem medizinischem Niveau ist unser Ziel. Dieses Ziel erreichen wir mit hoch motivierten Mitarbeiter:innen, denen wir als größter Arbeitgeber in Moers ein zukunftsorientiertes und sicheres Arbeitsumfeld bieten. Unsere Stiftung Krankenhaus Bethanien für die Grafschaft Moers umfasst einen interdisziplinären Gesundheitscampus, zu dem das Krankenhaus Bethanien Moers, ein Medizinisches Versorgungszentrum, die Bethanien Akademie, ein Seniorenstift sowie ein Ambulanter Hospizdienst gehören.

### Ihre Kernaufgaben:

- Selbstständige und eigenverantwortliche Planung, Organisation und Koordination von Routineterminen, Besprechungen und sonstigen Terminen der Pflegedirektorin und der Pflegedienstleitungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen etc.
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Allgemeiner Schriftverkehr und Telefonkorrespondenz
- Schreiben nach Diktat
- Dienstplandokumentation in ORBIS/SIEDA
- Betreuung von Praktikant:innen und Hospitant:innen

### Worauf Sie sich freuen dürfen:

- Einen langfristigen und sicheren Arbeitsplatz
- Eine gute kollegiale und fachübergreifende Arbeitsatmosphäre
- Attraktive tarifliche Vergütung nach BAT-KF
- Zusätzliche arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen (VL)
- Weitere Vergünstigungen durch Mitarbeitererrabatte
- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich

### Was Sie mitbringen:






- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Rechtschreibkenntnisse und Formulierungssicherheit
- Ein freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Diskretion und Loyalität
- Erfahrungen in ORBIS/SIEDA sind wünschenswert

### Kontaktmöglichkeit:

Angelika Linkner  
Pflegedirektorin  
Tel.: +49 (0) 2841 200-2415  
E-Mail: [pdl@bethanienmoers.de](mailto:pdl@bethanienmoers.de)

### Sie wollen mehr über uns erfahren?

Besuchen Sie uns auf [www.bethanien-moers.de](http://www.bethanien-moers.de) oder vernetzen Sie sich mit uns auf unseren sozialen Kanälen.

-  Stiftung Krankenhaus Bethanien Moers
-  [bethanien\\_moers](https://www.instagram.com/bethanien_moers)
-  Krankenhaus Bethanien Moers
-  Stiftung Krankenhaus Bethanien Moers
-  Stiftung Krankenhaus Bethanien für die Grafschaft Moers

### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie sich in unserem Team einbringen und Verantwortung übernehmen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihr Anschreiben zusammen mit Ihrem Lebenslauf, Ihren Zeugnissen, Ihrem Gehaltswunsch und nächstmöglichen Eintrittstermin – gerne auch in elektronischer Form – an:

Stiftung Krankenhaus Bethanien  
Personalwesen  
Postfach 10 11 80  
47401 Moers  
[pdl@bethanienmoers.de](mailto:pdl@bethanienmoers.de)



STIFTUNG  
**BETHANIENTH**  
KRANKENHAUS