



## WERDE BETHANIER:IN

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

# Verwaltungsangestellte:n (m/w/d)

für unsere Akademie

### Wer wir sind:

Die Bethanien Akademie Moers ist die zentrale Bildungseinrichtung für Aus-, Fort- und Weiterbildung in Moers und Umgebung. In unserer staatlich anerkannten Pflegefachschule bieten wir die generalistische Ausbildung zur Pflegefachfrau bzw. zum Pflegefachmann sowie die einjährige Ausbildung zur Pflegefachassistenz an. Darüber hinaus haben Mitarbeiter:innen im Gesundheitswesen die Möglichkeit, Kurse rund um Sprachförderung und Kommunikationstrainings zu absolvieren. Der Fachbereich Fort- und Weiterbildung verfügt über ein breitgefächertes Angebot an Pflichtunterweisungen, (Fach)-Fortbildungen und Weiterbildungen. Ab September 2026 ergänzt die neugegründete Notfallsanitäterschule der Bethanien Akademie mit der Ausbildung zur bzw. zum Notfallsanitäter:in zudem unser Portfolio. Im Zuge dieser Erweiterung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Verwaltungsangestellte:n.

### Ihre Kernaufgaben:

- Selbstständige und eigenverantwortliche Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen inkl. der Raumbelegung
- Administration und Organisation der Notfallsanitäterschule, der Fachbereiche Sprache und Kommunikation sowie Fort- und Weiterbildung
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, des allgemeinen Mailverkehrs sowie der Telefonkorrespondenz
- Kennzahlenstatistik und -auswertung, Rechnungserstellung und Nachverfolgung, allgemeines Bestellwesen

### Worauf Sie sich freuen dürfen:

- Einen langfristigen und sicheren Arbeitsplatz
- Eine gute kollegiale Zusammenarbeit und flache Hierarchien
- Attraktive tarifliche Vergütung nach BAT-KF sowie eine arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung
- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- 30 Tage Urlaub im Jahr

### Was Sie mitbringen:





- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Wünschenswerterweise einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kenntnisse für einen sicheren Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert

### Kontaktmöglichkeit:

Markus Schroller  
Leitung Bethanien Akademie  
Tel.: +49 (0) 2841 200-20941  
E-Mail: markus.schroller@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
-  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  
[karriere@bethanienmoers.de](mailto:karriere@bethanienmoers.de)



STIFTUNG  
**BETHANIEN**  
AKADEMIE