

Die temPERSO Rummel & Glass GmbH ist als Personaldienstleister spezialisiert auf die Besetzung von offenen Stellen im gewerblich-technischen Bereich. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelstands- sowie Familienunternehmen. temPERSO gehört zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region. Unser Ziel ist es, für jeden Bewerber den Job zu finden, der 100 % zu ihm passt. Mit unserer langjährigen Erfahrung helfen wir Bewerbern dabei, ihren Traumjob zu finden. Dabei holen wir das Beste für sie heraus. Wir beraten jeden Bewerber individuell und betreuen ihn persönlich. Das ist UNSER JOB.

Sekretär (m/w/d) der Pflegedirektion

(988)

📍 Standort: Stuttgart 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18 - 20 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde ist ein Krankenhaus der Zentralversorgung mit Maximalversorgungsfunktionen, das zugleich Akademisches Lehrkrankenhaus einer Universität ist.

#JobChance

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für unseren Kunden **im Raum Stuttgart** einen Sekretär (m/w/d) der Pflegedirektion.

Die Stelle bietet Ihnen:

- Ein persönlicher **temPERSO**-Ansprechpartner*in für Sie
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Betreuung durch Betriebsarzt
- Private Haftpflichtversicherung für Sie und Ihre Familie
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Rabatte

Ihre Aufgaben:

- Planung und Koordination von Terminen sowie Organisation reibungsloser Abläufe im Umfeld der Pflegedirektion
- Selbstständige Bearbeitung der telefonischen und schriftlichen Korrespondenz im internen und externen Austausch
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und internen Veranstaltungen
- Verwaltung und digitale Archivierung von Dokumenten sowie Pflege der Ablagestrukturen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Personalwesen, insbesondere im Bewerbermanagement
- Erledigung klassischer Sekretariatsaufgaben, einschließlich Büroorganisation und Dokumentenmanagement
- Zentrale Ansprechperson für das Team sowie für alle Office-relevanten Anliegen und organisatorischen Belange
- Erstellung und Auswertung von Statistiken und Übersichten auf Basis elektronisch vorliegender Daten und Unterlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Gesundheitswesen
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Teamfähigkeit und sicheres, professionelles Auftreten in der Kommunikation

- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Starke Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen bei gleichzeitiger Lösungsorientierung

Ihr Kontakt:

temPERSO Rummel & Glass GmbH

Niederlassung Ludwigsburg

Jennifer Brösamle

Uhlandstraße 4

71638 Ludwigsburg

Tel.: 07141 25827-0

E-Mail: bewerbung.ludwigsburg@temperso.de

Interesse?

Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

[Impressum](#)