



Wir sind ein christliches Krankenhaus der Schwerpunktversorgung, Akademisches Lehrkrankenhaus der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster, mit den medizinischen Hauptabteilungen: Anästhesie, Chirurgie mit den Schwerpunkten Allgemein-, Visceral- und Gefäßchirurgie sowie Unfall-/ Hand- und orthopädischer Chirurgie, Gynäkologie und Geburtshilfe, Innere Medizin mit den Schwerpunkten Gastroenterologie und Nephrologie/ Dialyse, Neurologie mit Klinischer Neurophysiologie, Radiologie und Urologie. Daneben bestehen Belegabteilungen für Augenheilkunde, HNO und Orthopädie.

Für für das **Sekretariat der Pflegedirektion** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/-in in Teilzeit (ca. 25 Stunden/Woche)

Zum Aufgabenprofil der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers gehören folgende Tätigkeiten:

- Terminplanung, -vorbereitung/-nachbereitung
- Aktenführung
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz
- Projektbezogene Aufgaben

Für diese anspruchsvolle Tätigkeit wünschen wir uns eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter mit folgenden Eigenschaften:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in der Leitung eines Sekretariates
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsvermögen
- Freundliches und gewandtes Auftreten, absolute Diskretion
- Teamfähigkeit sowie selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Versiert im Umgang mit den MS Office-Anwendungen

Für Auskünfte steht Ihnen gerne der Pflegedirektor, Herr Magnus Engeln, unter der Rufnummer 02501/17-2126 zur Verfügung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an die

**Herz-Jesu-Krankenhaus Hiltrup GmbH
- Personalabteilung -
Westfalenstraße 109, 48165 Münster**