



Kliniken **Hartenstein**
Bad Wildungen

Sie zeichnen sich durch eine proaktive, eigenverantwortliche Arbeitsweise aus und behalten jederzeit den Überblick?

Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e

Sekretär/in der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabenfeld:

- Büroorganisation inkl. Vernetzung mehrerer Abteilungen
- Kommunikation in Wort und Bild
- Planung, Organisation, Vor- und Nachbereitung interner und externer Meetings sowie Telefonkonferenzen
- Erstellung und Gestaltung von Präsentationsunterlagen
- Vorbereitung von internen Events
- Pflege der Webseiten
- Verwaltung der Social Media-Aktivitäten

Wir wünschen uns:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbares Studium
- Freundliches, sicheres Auftreten am Telefon
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Anwendungssichere EDV-Kenntnisse insbesondere MS-Office
- Organisations- und Strukturliebend mit einem guten Zeitmanagement
- Selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Social Media Erfahrung
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Hohe Serviceorientierung

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Ein attraktives Gehalt
- Ein harmonisches Kollegenteam
- Ein solides Unternehmen
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Ein abwechslungsreiches und breitgefächertes Aufgabengebiet
- Sehr gute Möglichkeiten zur persönlichen und fachliche Weiterbildung



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Für Fragen stehen wir Ihnen unter der Rufnummer 05621-881093 gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per Email an karriere@kliniken-hartenstein.de oder schriftlich direkt an:

Kliniken Hartenstein GmbH & Co.KG
Hauptverwaltung
Günter-Hartenstein-Str. 8
34537 Bad Wildungen-Reinhardshausen
Telefon 05621-880
www.kliniken-hartenstein.de



**BÜNDNIS
BERUF UND
FAMILIE**
WALDECK-FRANKENBERG

