

# Stellenausschreibung



Die Stiftung kreuznacher diakonie ist eine Kirchliche Stiftung des öffentlichen Rechts mit Sitz in Bad Kreuznach. Sie ist Träger von Krankenhäusern, Hospizen, Senioren-, Wohnungslosen-, Kinder-, Jugend- und Familienhilfen sowie Wohnungen und Werkstätten für Menschen mit körperlichen und geistigen Behinderungen sowie psychischen Erkrankungen. Sie unterhält Bildungsstätten für Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen. Täglich nehmen mehrere tausend Menschen Angebote der Stiftung kreuznacher diakonie in Anspruch. Sie beschäftigt rund 6.700 Mitarbeitende und ist der größte Träger diakonisch-sozialer Angebote innerhalb der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Zum **01.01.2019** suchen wir an der **Schule für Gesundheits- und Pflegeberufe der Diakonie Kliniken Saarland am Standort Neunkirchen** einen/eine

## Sekretär/in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50% der regelmäßigen tariflichen Wochenarbeitszeit, unbefristet.

Die Schule für Gesundheits- und Pflegeberufe der Diakonie Kliniken Saarland ist seit vielen Jahrzehnten ein erfolgreicher und geschätzter Anbieter von Ausbildungsmaßnahmen der Gesundheits- und Krankenpflege, sowie der Praxisanleitung. Derzeit verfügt die Schule über 120 Ausbildungsplätze mit einer geplanten Ausweitung auf 180 Ausbildungsplätze. Ein interkulturell orientiertes Schul- und Lernklima und ein wertschätzendes, vertrauensvoll konstruktives Miteinander sind die Grundvoraussetzungen für unsere gemeinsame Schulentwicklung. Die praktische Ausbildung absolvieren unsere Auszubildenden in den Diakonie Kliniken Saarland. Zu diesen gehören das Evangelische Stadtkrankenhaus Saarbrücken, das Fliedner Krankenhaus Neunkirchen und die Diakonie Klinikum Neunkirchen gemeinnützige GmbH.

### Ihre Aufgaben

- eigenständiges Verfassen und Erledigen von Schriftverkehr für die Schulleitung und das Lehrerteam
- zentrale koordinierende Schnittstelle zur Terminorganisation und Terminkoordination in der Schule
- Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost
- unterschriftsreife Vorbereitung von Anträgen und Formularen
- Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Mithilfe bei der Schulverwaltungsorganisation
- Wiedervorlage, Ablage und Archivierung von Unterlagen
- Führen und Verarbeiten von Statistiken

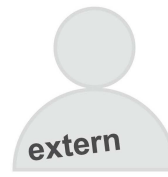
### Unsere Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung
- versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen sowie gute sonstige EDV-Kenntnisse
- Organisationsgeschick und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- professionelles Handeln und Diskretion
- Wir erwarten Ihre Bereitschaft, unsere diakonische Zielsetzung, wie sie im Leitbild – nicht aufhören anzufangen – formuliert ist, mitzutragen.

### Wir bieten Ihnen

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe mit hohem Anspruch an Ihre berufliche und persönliche Kompetenz

# Stellenausschreibung



- die Einbindung in ein aufgeschlossenes Team in einem Arbeitsumfeld, das Wert legt auf Menschlichkeit, Fachlichkeit und Professionalität
- strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Kompetenzen in einem modernen Schulbetrieb mit zukunftsfähigen Strukturen und Entwicklungsbereitschaft einzubringen
- vielfältige Fort- und Weiterbildungen
- Entgelt nach der AVR DD, sowie die im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und betriebliche Altersversorgung

**Fragen zur ausgeschriebenen Position** beantwortet Ihnen gerne Roland Hofmann, Schulleiter, E-Mail: [Roland.Hofmann@kreuznacherdiakonie.de](mailto:Roland.Hofmann@kreuznacherdiakonie.de) oder Tel. 06821 / 182810.

**Bitte bewerben Sie sich vorzugsweise über unsere Onlinestellenbörse oder alternativ per E-Mail: [bewerbung-gfkuh@kreuznacherdiakonie.de](mailto:bewerbung-gfkuh@kreuznacherdiakonie.de)**

**Wir bitten um Verständnis, dass wir Bewerbungsmappen, die wir per Post erhalten, aus organisatorischen Gründen nicht zurücksenden können.**

Stiftung kreuznacher diakonie  
Geschäftsfeld Krankenhäuser und Hospize  
Personalmanagement  
Bühler Weg 26  
55543 Bad Kreuznach