



Mit uns auf der Überholspur - Zukunft Krankenhaus

Wir suchen ab sofort eine/n

Büromanager (m/w/d) für die Pflegedirektion

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Pflegedirektorin bei operativen, administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sie bereiten und organisieren selbstständig Termine und Meetings vor und nach und sind für die Abwicklung der Korrespondenz verantwortlich
- Sie unterstützen bei der Planung und Organisation interner und externer Veranstaltungen und bei der Planung von Terminen und Räumen
- Sie führen die papiergestützte und digitale Datenpflege, erstellen und überarbeiten Tabellen und Dokumente und sind für Ablage und Bestellwesen zuständig
- Sie empfangen und betreuen Gäste in der Pflegedirektion

Dann sind SIE unsere erste Wahl

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und mehrere Jahre Erfahrung im Sekretariat gesammelt
- Alle anfallenden Sekretariatsaufgaben erledigen Sie in umsichtiger Weise
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse, einen versierten Umgang mit Microsoft Office (Powerpoint, Word, Excel, Outlook) sowie den modernen Bürokommunikationstechniken
- Sie sind ein Organisationstalent, sehr flexibel und äußerst engagiert. Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe und packen Dinge mit Begeisterung in pragmatischer Weise an

Und darum sind wir IHRE erste Wahl

Wir stehen für Innovation und Wachstum - und bieten Ihnen einen zukunftssicheren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einem motivierten Team, ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsprogramm sowie eine leistungsgerechte Vergütung und soziale Leistungen nach dem Sana-Tarifvertrag. Die Stelle ist in Teilzeit befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.



Fortschritt leben

Sie haben noch Fragen?

Frau Annett Bode, Referentin der Pflegedirektion, beantwortet sie Ihnen gerne:
Tel. (0731) 177 1401
E-Mail: annett.bode@rku.de

Interessiert?

Haben wir Sie neugierig gemacht?
Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung an:

karriere@rku.de

oder per Post* an:

**RKU – Universitäts- und
Rehabilitationskliniken Ulm
Personalabteilung
Oberer Eselsberg 45, 89081 Ulm**

*Bewerbungen in Papierform werden nicht zurückgeschickt.