



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung (m/w/d) im

Sekretariat der Pflegedirektion sowie anteilig der Geschäftsführung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Selbständige Planung, Gestaltung und Steuerung der Büroorganisation sowie Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Terminkoordination und Terminvorbereitung
- Management der Korrespondenz
- Eigenverantwortliches Erstellen von Schreiben, Berichten und Präsentationsunterlagen
- Organisation und Koordination von Meetings, Veranstaltungen und Kongressen inklusive der Reiseplanung
- Beschwerdemanagement

Das zeichnet Sie aus:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Ausgeprägte Organisations- und Sozialkompetenz
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- Spaß an Herausforderungen
- Gute Englischkenntnisse
- Wünschenswert wären Erfahrungen in der Pflege oder im Gesundheits- und Krankenhauswesen

Und darum sind wir Ihre erste Wahl:

Wir stehen für Innovation und Wachstum - wir bieten Ihnen einen zukunftssicheren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einem motivierten, interdisziplinären Team sowie eine leistungsgerechte Vergütung und zeitgemäße soziale Leistungen. Flexible Arbeitszeitmodelle, Personalentwicklung und Projektarbeit in allen Bereichen bilden dabei das Fundament unserer Erfolgsstrategie in die Zukunft.



Ansprechpartner

Matthias Gruber
Geschäftsführung
Telefon: (0731) 177 1001

Helene Maucher
Catharina Bothner
Pflegedirektion
Telefon: (0731) 177 1401

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf 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.