

cusanus Trägergesellschaft Trier mbH

Mit fast 4.000 Mitarbeitenden versorgen wir täglich kranke, ältere und hilfsbedürftige Menschen in unseren Einrichtungen. Gemeinschaftliches Miteinander, gegenseitiger Respekt und professionelles Handeln ist unser Anspruch.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Tagungs- und Organisationsmanagement in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche)

Das **ctt-Fortbildungszentrum Haus auf dem Wehrborn** in Aach bei Trier ist ein seit vielen Jahren etablierter Anbieter von beruflicher Fort- und Weiterbildung mit einem umfangreichen Bildungsangebot im Sozial- und Gesundheitswesen. Den inhaltlichen Schwerpunkt bilden Angebote der Aufstiegsfort- und Weiterbildung sowie der Führungskräfteentwicklung.

Hier ist Ihr Engagement gefragt:

- Unterstützung des Teams in allen Tätigkeiten eines modernen Fort- und Weiterbildungszentrums
- Telefonischer Erstkontakt und Beratung interessierter Kund*innen sowie Fort- und Weiterbildungsteilnehmer*innen
- Organisatorische Betreuung und Begleitung von Fort- und Weiterbildungsteilnehmer*innen sowie Dozent*innen
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs, sichere elektronische Dokumentenverwaltung und Abwicklung elektronischer und postalischer Korrespondenz
- Verwaltungsaufgaben, bspw. Terminkoordination und -organisation, Vorbereitung von Kostenrechnungen, Datenbankpflege und Anfertigen einfacher Statistiken und Auswertungen
- Übernahme des Bestellwesens für Verbrauchs- und Büromaterialien
- Vor- und Nachbereitung der Seminarräume

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie haben eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder in einem anderweitigen kaufmännischen oder vergleichbaren Bereich erfolgreich abgeschlossen
- Sie besitzen bereits erste Erfahrung in den administrativen und organisatorischen Aufgaben und Anforderungen eines Sekretariats im Bildungsbereich
- Sie überzeugen durch Verantwortungsbewusstsein, einer selbständigen, organisierten Arbeitsweise und bearbeiten die Ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und eigenständig
- Sie beherrschen die gängigen MS Office-Programme sicher und verfügen

über ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

- Sie besitzen eine ausgeprägte Serviceorientierung und lassen sich auch in anspruchsvollen und herausfordernden Situationen nicht aus der Ruhe bringen
- Sie verfügen über Flexibilität, Kreativität, Motivation und eine positive Einstellung zur christlichen Zielsetzung unseres Trägers

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Eine interessante, vielseitige und entwicklungsfähige Aufgabe mit Gestaltungsspielraum in einem kleinen, engagierten, kollegialen Team
- Eine leistungsgerechte, tarifliche Vergütung nach AVR, inkl. zusätzlicher Altersversorgung und Jahressonderzahlungen
- Eine strukturierte Einarbeitung, inkl. regelmäßiger Feedback- und Entwicklungsgespräche
- Flexible Arbeitszeitmodelle, um Beruf, Familie und Privatleben besser zu vereinbaren
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail an m.pauly@verbund-krankenhaus.de oder Ma.Mueller@ctt-zentrale.de oder nutzen Sie das Bewerbungsformular unten stehend auf unserer Webseite.

Bei aufkommenden Fragen und zur Klärung weiterer Einzelheiten können Sie uns gerne kontaktieren:

Melanie Pauly

Leiterin des ctt-Fortbildungszentrums

Haus auf dem Wehrborn

54298 Aach

Telefon: 06571 1524-521

E-Mail: m.pauly@verbund-krankenhaus.de

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Angaben vertraulich.

Wir erwarten eine positive Einstellung zur christlichen Zielsetzung unseres Trägers.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

