



Das Klinikum Freising ist ein in der historischen Universitätsstadt Freising bei München gelegenes Krankenhaus der Grund- und Regelversorgung in kommunaler Trägerschaft sowie akademisches Lehrkrankenhaus der Technischen Universität München. In zehn medizinischen Abteilungen mit 353 Betten werden jährlich rund 19.000 stationäre und 21.000 ambulante Patienten versorgt.

Das Team der Krankenpflegeschule sucht zum 01.09.2019 eine/n

Sekretär/in (m/w/d)

in Teilzeit 50%

Voraussetzungen, die Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Gesundheitsberuf oder langjährige Tätigkeit im organisatorischen Bereich
- Gute EDV-Kenntnisse
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Gute Umgangsformen - Schnittstellenmanagement
- Freude im Umgang mit jungen Menschen
- Kenntnisse medizinischer Fachbegriffe (wünschenswert)

Ihre Aufgaben:

- Datenpflege Schulverwaltungsprogramm PlanACAD (nach Schulung)
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Mitarbeit Bewerbungsverfahren
- Korrespondenz mit Kooperationspartnern der praktischen Ausbildung
- Assistenz der Schulleitung

Wir bieten Ihnen:

- Durch eine gezielte Einarbeitung ermöglichen wir Ihnen einen guten Start
- Einen **unbefristeten** und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit **regelmäßigen Arbeitszeiten**
- Leistungsgerechte Vergütung im Rahmen des TVöD-K (incl. **Jahressonderzahlung** und **Leistungsentgelt**)
- Diverse Möglichkeiten der **Altersversorgung**
- Ein gutes Betriebsklima und ein kollegiales Mitarbeiterteam
- Möglichkeit der **Personalunterkunft** in direkter Nähe zum Klinikum

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Krankenpflegeschule, Frau Gall (Tel. 08161/24-3700) gerne zur Verfügung.

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail (pdf-Dateiformat) an:

Klinikum Freising GmbH | Personalabteilung | Alois-Steinecker-Straße 18 | 85354 Freising | personal@klinikum-freising.de