



## **Sekretärin (m/w/d) im Bildungswesen**

**Eintritt zum nächstmöglichen Zeitpunkt,  
in Vollzeit**

Der Canisius Campus Dortmund gGmbH Katholische Akademie für Gesundheitsberufe ist eine zentrale Pflegebildungseinrichtung katholischer Einrichtungen mit ca. 700 Auszubildenden zur/zum Pflegefachfrau/-mann im östlichen Ruhrgebiet. Ferner gehören die Durchführung von Anpassungslehrgängen und verschiedene Fort- und Weiterbildungen sowie die Ausbildung zum/zur Pflegefachassistent/-in und zum/zur Operationstechnischen Assistent/-in zum Bildungsspektrum unserer Akademie.

### **Ihre Aufgaben**

- Sekretariatstätigkeit im Team
- Telefon-, Mail- und allgemeine Korrespondenz mit Behörden und Kooperationspartnern
- Erarbeitung von Vorlagen für Geschäftsführung und Schulleitung
- Aufbereitung von Statistiken
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und Sitzungen
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement

### **Ihr Profil**


- Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Bildungswesen erwünscht
- sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationstalent
- hohe kommunikative Fähigkeiten
- Freude an der Arbeit mit Auszubildenden
- Identifizierung mit den Werten eines christlichen Arbeitgebers

### **Wir bieten Ihnen**

- eine Bildungseinrichtung mit digitaler Verwaltung
- verantwortliches Arbeiten in einem engagierten Sekretariatsteam
- großzügige Gewährung von Fort- und Weiterbildungen
- die Möglichkeit eines E-Bike-Leasings
- Vergütung nach den AVR inkl. einer Betriebsrente
- und vieles mehr ....

### **Ihre Fragen beantwortet**

Andreas Schulz, Geschäftsführer

 0231 / 86436-0

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen wir uns über Ihre Bewerbung an  
[andreas.schulz@canisiuscampus.de](mailto:andreas.schulz@canisiuscampus.de)