



Mitarbeiter Sekretariat / Büromanagement (m/w/d)

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 Ausbildung zum/zur Pflegefachassistent/-in und zum/zur Operationstechnischen Assistent/-in sowie die Durchführung von Anpassungslehrgängen und verschiedene Fort- und Weiterbildungen 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, IT-Affinität
- 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

Tobias Strippel, Schulleiter

☎ 0231 / 86436-0

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen wir uns über Ihre Bewerbung an

tobias.strippel@canisiuscampus.de