



St. Nikolaus-Hospital Eupen

gemeinnützige Stiftung

Wir sind ein medizinisch leistungsstarkes und wirtschaftlich erfolgreiches Krankenhaus der Schwerpunktversorgung mit insgesamt 192 Betten in 21 Fachabteilungen. Jährlich versorgen wir über 25.000 Patienten, davon rund 8.500 stationär. Wir leisten als größtes Krankenhaus in Ostbelgien einen entscheidenden Beitrag zur Versorgung der Patientinnen und Patienten im ambulanten sowie stationären Bereich. Wir suchen ab sofort eine(n)

VERWALTUNGSSEKRETÄRIN (m/w) 100%

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen, das sich erfolgreich in dem Netzwerk der Krankenhäuser CHC (Mont Léglia) und KSJ St. Vith weiterentwickelt. Wir fördern Sie durch individuelle Fort- und Weiterbildungen.

AUFGABEN DES MITARBEITERS(IN)

- Sekretariatsarbeiten für die Pflegedienstleitung (50%)
- Dem Projektmanagement in bestimmten Projekten assistieren sowie das Direktionssekretariat entlasten
- Beantwortung und/oder Weiterleitung telefonischer oder elektronischer Anfragen
- Selbstständige Erledigung aller routinemäßig anfallenden Schreibarbeiten
- Terminvergabe und -planung
- Bearbeitung von Verträgen u. Konventionen
- Beschwerdemanagement
- Dokumentenablage

VORAUSSETZUNG / AUSBILDUNG / BERUFLICHE ERFAHRUNG

- Bachelordiplom in Sekretariat / Direktionsassistentin
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Beherrschung/Gewandtheit mit MS Office-Produkten (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Zweisprachig Deutsch (Muttersprache) – Französisch – sicher in Rechtschreibung und Grammatik, dritte und vierte Sprache (Niederländisch/Englisch) von Vorteil
- Eigenständiges Arbeiten, Flexibilität (in der Arbeitszeit) und Belastbarkeit im Einsatz
- Freundliches und gepflegtes Erscheinungsbild, Diskretion, Höflichkeit und Diplomatie
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und Teamorientierung
- Bereitschaft Weiterbildungen zu folgen
- Offenheit für Neues
- Affinität in Computerprogrammen
- Fähigkeit, Arbeitsabläufe kritisch zu analysieren und zu verbessern

DAS EUPENENR ST. NIKOLAUS-HOSPITAL BIETET IHNEN FOLGENDES AN:

- Eine fachgerechte Einarbeitung in Ihren Aufgabenbereich
- Unterstützung aller Abteilungen und Kollegen
- Umfangreiche Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Ein freundliches und kollegiales Betriebsklima verbunden mit einer dynamischen und kreativen Arbeitskultur

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen das Direktionssekretariat gerne zur Verfügung. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns gerne Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins zu.

St. Nikolaus-Hospital, Hufengasse 4-8, 4700 Eupen
T +32 87 599.260 – hr@hospital-eupen.be