



St. Vinzenz Allgäu

Klinik | MVZ | Reha

GREAT
PLACE
TO
WORK®

2018

Beste Arbeitgeber™
Kliniken

Wir suchen für unser Klinikleitungssekretariat
zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Teilzeit** eine

Sekretärin (w/m)

Ihr Aufgabengebiet:

- klassische Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung in administrativen Angelegenheiten
- allgemeine kaufmännische Sachbearbeitung

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Sekretariat
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office)

Wir bieten unter anderem:

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer ausgezeichneten Klinik (Great Place to Work®)
- Unterstützung in der Fort- und Weiterbildung
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- betriebliche Altersvorsorge und Beihilfeanspruch
- kostenlose Nutzung der betrieblichen Gesundheits- und Sportangebote

Sie sind motiviert und aufgeschlossen - dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen! Gerne auch per E-Mail an bewerbung@vinzenz-klinik.de

Bei Fragen steht Ihnen unser Geschäftsführer, Herr Dirk Kuschmann sehr gerne zur Verfügung - Telefon 08363/693-300.

St. Vinzenz Klinik Pfronten im Allgäu GmbH

Personalabteilung

Kirchenweg 15

87459 Pfronten

www.vinzenz-klinik.de