

Sekretär*in Pflegedirektion (d/m/w)

Wien

Haus der Barmherzigkeit
Pflegekrankenhaus Tokiostraße



Wo Sie herzlich willkommen sind.



1220 Wien,
Tokiostraße 4



Vollzeit



ab € 1.770, 16
auf Basis Vollzeit (40 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Mitwirken in der Pflegedirektion in administrativen und organisatorischen Belangen
- Verwaltung, Organisation und Administration von Rekrutierungsprozessen im Rahmen des Personalmanagements
- Planung, Organisation und Vorbereitung von Fortbildungen, Projekten und Präsentationen
- Auswertung und statistische Darstellung von Erhebungen
- Sie sind für diverse Anschaffungs- und Logistikprozesse zuständig
- Sie übernehmen Sekretariatsagenden und sind Ansprechpartner*in für allfällige Fragen sämtlicher Stakeholder
- Sie stellen eine Schnittstelle zu anderen Unternehmensbereichen und Kooperationspartner*innen dar

Ihre Benefits:

- Ein abwechslungsreiches, anspruchsvolles und eigenständiges Aufgabengebiet
- Sie werden Teil eines motivierten Teams mit hilfsbereiten Kolleg*innen und einem guten Betriebsklima
- Individuelle Fort- und Weiterbildung, die wir als lernende Organisation mit hoher Professionalität, als selbstverständlich ansehen
- vergünstigtes Mittagessen
- Garagenparkplatz
- Betriebskindergarten

Ihr Profil:

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau mit und Microsoft Office ist für Sie ein Kinderspiel
- Sie arbeiten gerne selbstständig, strukturiert und genau
- Sie kommunizieren gerne und bringen soziale Kompetenz mit
- Diskretion und gepflegte Umgangsformen sind für Sie eine Selbstverständlichkeit

Interessiert?
Dann bewerben Sie sich noch heute!



Ihre Ansprechperson
Frau Friederike Skopek-Johnson
Pflegedirektorin

T +43 (1) 90181-3322
Tokiostraße 4, 1220 Wien

TOKPflegeBewerbung@hb.at
jobs.hb.at