

Für unsere Palliativakademie suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter im Sekretariat (m/w/d)

in Teilzeit mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 34 Stunden.

Der Tätigkeitsbereich umfasst folgende Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefondienst, Posteingang und -ausgang, Schriftverkehr, Empfang von Teilnehmern etc.)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Bearbeitung von Weiterbildungen, Seminaren und Vorträgen im Seminarverwaltungsprogramm
- Rechnungsstellung, Überwachung des Zahlungseingangs und Erstellung von Honorarvereinbarungen

Unsere Erwartungen an Sie:

- kaufmännische Ausbildung oder umfangreiche Erfahrung im Sekretariatsbereich
- umfassende PC-Kenntnisse (insbesondere der MS-Office Produkte)
- gute Rechtschreibkenntnisse
- Organisationsgeschick und Engagement
- Teamgeist und Bereitschaft zur Kooperation mit allen Berufsgruppen

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, anspruchsvollen Arbeitsplatz
- ein motiviertes Team und eine gute Arbeitsatmosphäre
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
- eine attraktive betriebliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung.

Für erste Fragen steht Ihnen der Leiter der Palliativakademie, Herr Schuhmann unter der Rufnummer 0931/393-2281 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten um Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **20.10.2020** bevorzugt über unser Online-Portal unter www.juliusspital.de/juliusspital-karriere/stellenportal oder postalisch an die Stiftung Juliusspital Würzburg, Stabsstelle D.1 Personal, Juliuspromenade 19, 97070 Würzburg.

