

Die Stiftung Juliusspital Würzburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Geschäftsbereich Zentrale Aufgaben eine

Sekretariatskraft für die Geschäftsbereichsleitung (m/w/d) in Teilzeit mit 30 Std/ Woche

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Administrative Organisation des Sekretariats einschließlich Terminplanung, Telefonbetreuung, Besucherverkehr, Postbearbeitung, Schreiarbeiten, Aktenführung, Materialbestellung
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken
- Rechnerische Überprüfung und Zahlbarmachung von Rechnungen
- Betreuung des Aktenverzeichnisses der Stiftung
- Mitbetreuung des Stiftungshauptarchivs einschließlich der Vergütungsabrechnung
- Spendenbearbeitung (Kassenanweisung, Dankschreiben usw.) für alle Stiftungsbereiche
- Betreuung von Versicherungen (Vertragsverwaltung, Schadensabwicklung usw.)
- Erstkontakt zum Fuhrparkmanagement
- Sonstige Verwaltungsaufgaben nach Weisung der Geschäftsbereichsleitung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Professioneller Umgang mit MS Office (Word, Outlook, PowerPoint, Excel) sowie Affinität zu digitalen Themen
- Sorgfältige, selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeiten und hohe Serviceorientierung
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Loyalität und Diskretion, Teamgeist und vernetztes Denken

Unser Angebot:

- Einen abwechslungsreichen und langfristigen Arbeitsplatz mit Gleitzeitmöglichkeit bevorzugt in einer 5-Tage-Woche
- Einen Arbeitsvertrag auf Basis des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit einer rein arbeitgeberfinanzierten Alters- und Hinterbliebenenversorgung
- Arbeitsplatz in der Innenstadt mit sehr guter Verkehrsanbindung, Parkmöglichkeiten auf dem Stiftungsgelände sowie die Möglichkeit, das vergünstigte Jobticket über die WVV zu nutzen
- Betriebliche Gesundheitskurse, Möglichkeit von Dienstradleasing, u.a.

Für erste Fragen steht Ihnen die Leiterin unseres Geschäftsbereichs Zentrale Aufgaben, Frau Daniela Nöth, unter der Rufnummer 0931/393-1500 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **07.04.2024**.

