



**Marien-Gruppe**  
Der Mensch  
im Mittelpunkt

**Staatlich anerkannte Krankenpflegeschule  
am Marienkrankenhaus Cochem**



Wir suchen ab 01.10.2022 einen Mitarbeiter (m/w/d) für

## **das Sekretariat der Schulleitung in Teilzeit (20 Stunden/ Woche)**

### **Ihre Aufgaben**

- professionelle und verbindliche Abwicklung aller organisatorischen Aufgaben im Schulsekretariat
- Pflege des Dienstplanprogrammes
- Bewerbungsmanagement
- Vorbereitung der examenrelevanten Unterlagen und Prüfungszulassungen
- Pflege von Meldungen und Statistiken

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbares
- schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, Sorgfalt, Flexibilität und Belastbarkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- routinierter Umgang mit MS Office (insb. Word, Outlook, Excel)

### **Wir bieten**

- leistungsgerechte Vergütung
- flexible Arbeitszeiten
- kleines Team mit hoher Kollegialität
- Entwicklungsmöglichkeiten in einer krisensicheren Branche

### **Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:**

Marienkrankenhaus Cochem | Krankenpflegeschule | Schulleiterin  
Daniela Matela | Avallonstraße 32 | 56812 Cochem |  
oder per Mail an [d.matela@marienkrankenhaus-cochem.de](mailto:d.matela@marienkrankenhaus-cochem.de)

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Matela auch gern telefonisch zur Verfügung: 0 26 71 / 985-6141.

Ein Unternehmen der Marien-Gruppe ([www.marien-gruppe.de](http://www.marien-gruppe.de))