

Die **Alexianer Münster GmbH** vereint als federführende Gesellschaft unter ihrem Dach insgesamt sechs Tochtergesellschaften in der Alexianer Region Münster. Zu unseren Angeboten in und um Münster zählen vielfältige Wohn- und Arbeitsmöglichkeiten für Menschen mit Behinderung, Wohn-, Pflege- und Betreuungsangebote für Senioren und Menschen mit Demenz sowie ein breites Spektrum an Hilfen für akut psychisch erkrankte Menschen in jedem Lebensalter in unseren Fachkliniken, Tageskliniken und Zentren. Die Alexianer in Münster sind damit in der psychiatrischen Versorgung vielseitig aufgestellt. Neben einem breiten Therapiespektrum gehören der Sinnespark, das Kunsthaus Kannen, das Reittherapiezentrum, der Garten der Stille und das Hotel am Wasserturm zu den zusätzlichen und besonderen Angeboten in der Region.



Wir suchen Sie für das Sekretariat der Don Bosco Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie, Psychosomatik und Psychotherapie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter*in Sekretariat in Teilzeit

Was Sie erwarten dürfen:

- » Arbeit mit jungen Menschen
- » Kollegiales unterstützendes Miteinander
- » Regelarbeitszeit von Montag bis Freitag
- » In- und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- » Freistellung für Angebote der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- » Betreuung von U3-Kindern in der Großkindertagespflege „Spatzennest“
- » Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (ZVK), Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Was Sie mitbringen:

- » Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitswesen, in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- » Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- » Know-how in allgemeiner Büroorganisation sowie Sicherheit im Schreiben nach Diktat
- » Solide Nutzerkenntnisse in MS Office und idealerweise ORBIS sowie in Datenverwaltungssoftware
- » Zuverlässigkeit, Engagement und Bereitschaft, sich mit klinischen Herausforderungen auseinanderzusetzen
- » Kontaktfreude, Freundlichkeit und Aufgeschlossenheit
- » Eine positive Einstellung zu den christlichen Werten unseres Unternehmens

Ihre Kernaufgaben:

- » Management der administrativen Aspekte einer stationären, teilstationären oder ambulanten Behandlung
- » Kontaktarbeit mit Eltern, Ärzt*innen, Krankenversicherungen und Abrechnungsstellen

Sind Fragen offengeblieben?

Diana Lis hilft gerne weiter: Tel. (02501) 96620-630, E-Mail: d.lis@alexianer.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der Referenznummer **MUE22/409** bis zum 05.08.2022 per E-Mail an perspektiven@alexianer.de oder postalisch:

Alexianer Service GmbH
Personalabteilung
Zentrales Bewerbermanagement (ZBM)
Große Hamburger Straße 3
10115 Berlin

Erfahren Sie mehr:

www.alexianer.de/karriere



Die Alexianer sind ein Unternehmen der Gesundheits- und Sozialwirtschaft, in dem bundesweit mehr als 27.300 Mitarbeiter*innen beschäftigt sind. Mit 800-jähriger Tradition betreiben die Alexianer Krankenhäuser, Einrichtungen der Senioren- und Eingliederungshilfe, Gesundheitsförderungs- und Rehabilitationseinrichtungen, ambulante Versorgungs- und Pflegeeinrichtungen sowie Werkstätten für behinderte Menschen und Integrationsfirmen. Träger der Unternehmensgruppe ist die Stiftung der Alexianerbrüder.