



Die Stiftung Jüdisches Krankenhaus Berlin ist Trägerin eines modernen, zukunftsorientierten Notfallkrankenhauses mit einer über 260-jährigen Tradition. Rund 550 Mitarbeiter sind in der Stiftung beschäftigt. Das Krankenhaus führt 352 Betten in den Fachrichtungen Innere Medizin: Kardiologie, Angiologie, Gastroenterologie, Diabetologie, außerdem Orthopädie und Unfallchirurgie, Allgemein- und Viszeralchirurgie, Gefäßchirurgie, Neurologie sowie Psychiatrie und Psychotherapie. Die Anästhesiologie sowie eine Gemeinschaftspraxis für radiologische Diagnostik und minimalinvasive Therapie komplettieren das Leistungsspektrum. Das Krankenhaus ist nach KTQ® sowie als für Diabetespatienten geeignete Klinik von der DDG zertifiziert und verfügt darüber hinaus über folgende zertifizierte Zentren: interdisziplinäres Gefäßzentrum, MS-Zentrum, regionale Stroke Unit, Chest Pain Unit und Endoprothetikzentrum. Die Klinik für Psychiatrie trägt das CBASP-Zertifikat.

## **Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Personal einen Sekretär (m/w/d) in Teilzeit (50 %)**

### Unsere Angebote:

- Ein verantwortungsvoller und vielfältiger Aufgabenbereich und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- 7 individuelle Weiterbildungstage pro Jahr und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung
- Ein sicherer Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung auf Basis unseres Haustarifvertrages (HTV-JKB) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden (bei Vollzeit) inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- Ein Prämiensystem „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Attraktive Gesundheits- und Sportangebote im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Beste Erreichbarkeit mit Tram, Bus und U-Bahn (U Osloer Straße)

### Ihre Aufgaben u. a.:

- Selbstständige Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle von administrativen Vorgängen, Verwaltungs- und Schreivarbeiten
- Terminkoordination und -überwachung
- Erfassung und Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Bewerbermanagement, inkl. Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Materialbestellung für die Abteilung
- Vertretung der Leistungsassistenz
- Erstellung von Statistiken

### Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Kaufmann für Büromanagement oder im Gesundheitswesen (m/w/d)
- Berufserfahrung im Gesundheitswesen wünschenswert
- Ein hohes Engagement und Begeisterungsfähigkeit sowie ein freundliches, offenes Wesen
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (u. a. MS-Office)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Schriftliche Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte an

### Jüdisches Krankenhaus Berlin

#### Abteilung Personal

Heinz-Galinski-Straße 1

13347 Berlin

Tel.: 030 / 4994 2225 | Fax: 030 / 4994 2516

E-Mail: [bewerbung@jkb-online.de](mailto:bewerbung@jkb-online.de)

Gern beantwortet Frau Manuela Schulz, Abteilungsleiterin Personal, unter der Rufnummer 030 / 4994 2225 oder per [manuela.schulz@jkb-online.de](mailto:manuela.schulz@jkb-online.de) Ihre Rückfragen.

Berlin, 30. Januar 2019

*Ihr Krankenhaus  
mit Herz*