



Die Caritas Trägergesellschaft Saarbrücken mbH (cts) ist ein großer konfessioneller Träger mit 34 Einrichtungen und beschäftigt aktuell rund 6.000 Mitarbeitende in Krankenhäusern und Rehabilitationskliniken, Kinder-, Jugend- und Behindertenhilfeeinrichtungen, SeniorenHäusern und Bildungsinstituten. Wir verstehen uns als zukunftsorientierter und innovativer Arbeitgeber, der sich unter Berücksichtigung seines christlichen Leitbildes permanent weiterentwickelt.

Wir suchen für den Geschäftsbereich Recht, Personal und Grundsatzfragen in unserer cts-Trägerzentrale in Saarbrücken einen

## Mitarbeiter (w/m/d) für das Sekretariat in Vollzeit

### Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Office Management mit allen dabei anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Durchführung der internen und externen Korrespondenz
- Pflege von Excel-Dateien sowie Vorbereitung und Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Aufbereitung von Informationen aller Art einschließlich Internet-Recherche
- Assistenz des internen Datenschutzkoordinators
- Datenbankpflege und digitale Archivierung
- Empfang und Betreuung von Gästen

### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zur / zum Rechtsanwaltsfachangestellten
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine hohe Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- freundliches, professionelles Auftreten
- Identifikation mit dem caritativen Auftrag unseres Unternehmens

### Unser Angebot:

- eine anspruchsvolle und hochinteressante Tätigkeit
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- eine attraktive tarifliche Vergütung nach den AVR Caritas mit umfangreichen Sozialleistungen (z. B. zusätzliche Altersversorgung)
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Für weitere Informationen steht Ihnen Tina Pascale, Leiterin Stabsstelle Personalentwicklung, unter der Tel. 0681/58805 141 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter der Kennziffer 1419 an Caritas Trägergesellschaft Saarbrücken mbH (cts), Frau Tina Pascale, Rhönweg 6, 66113 Saarbrücken oder per E-Mail (pdf-Dokumente) an: [bewerbung@cts-mbh.de](mailto:bewerbung@cts-mbh.de).

**[bewerbung@cts-mbh.de](mailto:bewerbung@cts-mbh.de)**.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.cts-mbh.de](http://www.cts-mbh.de) sowie auf [www.Facebook.com/cts-Karriere](https://www.facebook.com/cts-Karriere) und [www.Instagram.com/arbeitsplatz\\_cts](https://www.instagram.com/arbeitsplatz_cts).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!