



Die Caritas Trägersgesellschaft 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 im Rahmen einer Nachfolgeplanung in unserer cts-Trägerzentrale in Saarbrücken zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretärin (w/m/d) der Geschäftsführung in Vollzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- allgemeine Organisation des Sekretariats
- Terminkoordination der Geschäftsführung
- Übernahme der gesamten telefonischen und schriftlichen Geschäftskorrespondenz
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Tagungen
- Betreuung und Weiterentwicklung des it-gestützten Vertragsmanagements

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Zuverlässigkeit und eine eigenverantwortliche, strukturierte sowie effiziente Arbeitsweise
- ein souveränes und freundliches Auftreten im Umgang mit den unterschiedlichen Ansprechpartnern
- 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 1320 an Caritas Trägersgesellschaft Saarbrücken mbH (cts), Frau Tina Pascale, Rhönweg 6, 66113 Saarbrücken oder per E-Mail (pdf-Dokumente) an: bewerbung@cts-mbh.de.

Weitere Informationen finden Sie unter 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.