

## **Meine Entscheidung: Marienhaus!**



Als einer der großen christlichen Träger sozialer Einrichtungen in Deutschland wissen wir, worauf es ankommt: auf Verlässlichkeit, eine wertschätzende Atmosphäre und unseren gemeinsamen Erfolg.

Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen bei der **Marienhaus GmbH** am Standort Ottweiler.

### **Sekretär (m/w/d) in der Stabsstelle Recht**

**ab sofort, Full-time employee**

#### **Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:**

- eine attraktive, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarif (AVR) einschließlich einer zusätzlichen Altersversorgung bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Köln (KZVK), sowie Weihnachts- und Urlaubsgeld, eine bezuschusste Berufsunfähigkeitsversicherung
- vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ein persönliches Dienstrad-Angebot

#### **Wir wünschen uns:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kauffrau / -mann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/er) o.ä.
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Assistenz wünschenswert, gerne auch im juristischen Bereich
- Schreibsicherheit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, zeitliche Flexibilität
- Organisationstalent und hohe Einsatzbereitschaft
- freundlicher und offener Umgangsstil, kollegiale Zusammenarbeit
- eigenverantwortliche, vorausschauende Arbeitsweise, Flexibilität und Engagement
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (gute Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint und Outlook)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung der Korrespondenz und Durchführung von Schreitarbeiten

- Überwachung der Einhaltung von Fristen
- Terminplanung und -überwachung
- Korrespondenzabwicklung
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen /Sitzungen
- Unterstützung der juristischen Mitarbeiter/innen bei laufenden gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren sowie internen Prozessen
- Vorbereiten und Führen von Prozessakten

Die Identifikation mit den Zielen eines christlichen Trägers setzen wir voraus.

Fragen beantwortet Ihnen **RA Volker Stark oder Sinah Missy**, Tel. +49 6824-307 402.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

[Jetzt bewerben](#)

**Marienhaus GmbH**

Margaretha-Flesch-Straße 5 • 56588 Waldbreitbach

Weitere Infos unter [www.marienhaus.de](http://www.marienhaus.de)