



## **Sekretär/in (m/w/d) im Bildungswesen**

**Eintritt zum nächstmöglichen Zeitpunkt,  
in Vollzeit**

Der Canisius Campus Dortmund gGmbH Katholische Akademie für Gesundheitsberufe ist eine zentrale Pflegebildungseinrichtung katholischer Einrichtungen mit über 700 Auszubildenden zur/zum Pflegefachfrau/-mann im östlichen Ruhrgebiet. Ferner gehören die Gesundheits- und Krankenpflegeassistenten, die Durchführung von Anpassungslehrgängen und verschiedene Fort- und Weiterbildungen zum Bildungsspektrum einer stetig wachsenden Akademie. Unmittelbar am Hoeschpark Dortmund ist in diesem Jahr ein hochmoderner Bildungscampus entstanden.

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation des Sekretariats gemeinsam mit den Kolleginnen
- Telefon-, Mail- und allgemeine Korrespondenz mit Behörden und Kooperationspartnern
- Erarbeitung von Vorlagen für Geschäftsführung und Schulleitung
- Mitarbeit in Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit des Canisius Campus
- Vor- und Nachbereitung von (Video-)Konferenzen und Sitzungen

### **Ihr Profil**


- kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bildungswesen oder im Gesundheitswesen erwünscht
- sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationstalent
- hohe kommunikative Fähigkeiten
- Freude an der Arbeit mit Auszubildenden
- Identifizierung mit den Werten eines christlichen Arbeitgebers

### **Wir bieten Ihnen**

- eine Bildungseinrichtung mit umfassender digitaler Verwaltung (im Aufbau)
- verantwortliches Arbeiten in einem engagierten Sekretärinnenteam
- großzügige Gewährung von Fort- und Weiterbildungen
- die Möglichkeit eines E-Bike-Leasings
- Vergütung nach den AVR inkl. einer Betriebsrente
- und vieles mehr ....

### **Ihre Fragen beantwortet**

Andreas Schulz, Geschäftsführer

 0231 / 86436-0

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen wir uns über Ihre Bewerbung an [andreas.schulz@canisiuscampus.de](mailto:andreas.schulz@canisiuscampus.de)