



Mitarbeiter Sekretariat / Büromanagement (m/w/d)

zum 01.03.2027 in Vollzeit

Die Canisius Campus Dortmund gGmbH Katholische Akademie für Gesundheitsberufe ist eine zentrale Pflegebildungseinrichtung katholischer Träger mit über 600 Auszubildenden in den Ausbildungen zur Pflegefachkraft, in der Operationstechnischen Assistenz und in der Pflegefachassistenz. Die schöne Lage in der unmittelbaren Nähe zum Dortmunder Hoeschpark sowie die moderne Ausstattung unseres Bildungscampus fördern das Lernen und Lehren. Ferner gehören verschiedene Fort- und Weiterbildungen zum Bildungsspektrum unserer Akademie.

Ihre Aufgaben

- Sekretariatstätigkeit im Team
- Telefon-, Mail- und allgemeine Korrespondenz
- Verwaltung von Auszubildenden
- Zusammenarbeit mit ca. 150 Kooperationspartnern der praktischen Ausbildung sowie mit Behörden
- Aufbereitung von Statistiken
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und Sitzungen
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement

Ihr Profil

- Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Bildungswesen erwünscht
- sicherer Umgang mit MS Office, IT-Affinität
- Organisationstalent
- hohe kommunikative Fähigkeiten
- Freude an der Arbeit mit Auszubildenden
- Identifizierung mit den Werten eines christlichen Arbeitgebers

Wir bieten Ihnen

- eine Bildungseinrichtung mit digitaler Verwaltung
- verantwortliches Arbeiten in einem engagierten Sekretariatsteam
- 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
bewerbungen@canisiuscampus.de