

Bewerbungsfrist: 01.12.2026

Sekretär/in im Fachbereich Pflege (m/w/d)

Zuhören. Organisieren. Den Überblick behalten.

In unserer **Kreisgeschäftsstelle in Hürth** werden die Fachbereiche **ambulante Pflege** und **stationäre Pflege** gesteuert und weiterentwickelt. Die Fachbereichsleitungen übernehmen dabei die Verantwortung für zahlreiche Einrichtungen, Mitarbeitende und Projekte im gesamten Rhein-Erft-Kreis. Als **Teamassistenz (m/w/d)** sind Sie eine bedeutsame Unterstützung für die Fachbereichsleitungen. Mit Ihrem Organisationstalent, Ihrer Kommunikationsstärke und Ihrer serviceorientierten Arbeitsweise tragen Sie dazu bei, dass administrative und organisatorische Prozesse effizient gestaltet werden.

Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Kontakten und möchten aktiv zum Erfolg unserer Pflegeeinrichtungen beitragen? Dann werden Sie Teil unseres Teams in der **Kreisgeschäftsstelle Hürth. Teilzeit 50% mit 19,50 Wochenstunden.**

Sekretär/in im Fachbereich Pflege (m/w/d) unbefristet

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Professionelles Termin- und Kalendermanagement für die Fachbereichsleitungen
- Organisation und Koordination von Besprechungen, Veranstaltungen und Projekten
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit unseren Einrichtungen und Diensten
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen einschließlich Protokollführung
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen
- Eigenständige Bearbeitung administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Unterstützung bei der Optimierung von Abläufen und Verwaltungsprozessen

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Verwaltung wünschenswert
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicheres Priorisieren und Koordinieren mehrerer Aufgaben und Termine gleichzeitig
- Freundliches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten

- Kommunikationsstärke sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern aus unseren Einrichtungen und Diensten
- Diskreter und vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Informationen
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Teamfähigkeit, Flexibilität und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Darauf können Sie sich freuen

- Vielseitige Tätigkeit in einem kooperativen und wertschätzenden Team
- Qualifizierte Einarbeitung & kollegiale Begleitung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Individuelle Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Bezahlung nach Tarif (AVR), ein tariflich vereinbartes Urlaubs- & Weihnachtsgeld sowie Kinderzulage
- Betriebliche Altersversorgung sowie Lebenszeitkonto
- Urban Sports Club sowie Einkaufsvergünstigungen

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für den Rhein-Erft-Kreis e. V.
 Kreisgeschäftsstelle
 Reifferscheidstr. 2-4
 50354 Hürth

Dienstort: Caritasverband für den Rhein-Erft-Kreis e.V.
Geschäftsstelle
Reifferscheidstr. 2-4
50354 Hürth

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!