

"Das ZfP ermöglicht es mir kreativ zu sein und meine eigenen Ideen einzubringen und umzusetzen."

Nadine G., Assistenz der Unternehmenskommunikation im ZfP Emmendingen



famos

zfp Emmendingen
Akademisches Lehrkrankenhaus der
Albert-Ludwigs-Universität Freiburg
-Psychiatrie-

Unser Zentrum ist eine wachsende Gesundheitseinrichtung mit fünf Fachkliniken, zahlreichen dezentralen psychiatrischen Versorgungsangeboten, einer Klinik für Forensische Psychiatrie & Psychotherapie sowie einem Psychiatrischen Fachpflegeheim, einer Therapeutischen Wohngruppe und einem ambulanten Pflegedienst. Mit unseren rund 1.800 Mitarbeitenden decken wir das gesamte Versorgungsspektrum der Erwachsenenpsychiatrie ab und verbessern die Lebensqualität psychisch erkrankter Menschen durch individuelle Behandlung und Betreuung.

Die **Pflegedirektion**, zu der unser Pflegedirektor, sechs Pflegedienstleitungen und die Stabsstelle Pflegeentwicklung gehören, verantwortet u.a. die strategische und inhaltliche Weiterentwicklung sowie das Management der Pflege und ist zuständig für die Geschäftsbereiche Krankenhaus und Forensik.

Der **Geschäftsbereich Krankenhaus** mit 533 Betten gliedert sich in die Klinik für Allgemeine und Gemeindenahe Psychiatrie, Klinik für Psychiatrie und Psychotherapie, Klinik für affektive Erkrankungen und Psychosomatische Medizin, Klinik für Alterspsychiatrie und -psychotherapie sowie die Klinik für Suchtmedizin. Der **Geschäftsbereich Forensik** bietet mit der Klinik für Forensische Psychiatrie und Psychotherapie rund 230 Therapieplätze für Menschen mit einer psychischen Erkrankung, die krankheitsbedingt eine Straftat begangen haben und bei denen gerichtlich eine Behandlung und Betreuung unter gesicherten Rahmenbedingungen angeordnet wurde.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Team!

Sekretariat (m/w/d) der Pflegedirektion

60%-80%

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Pflegedirektion in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Terminkoordination, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartner*innen
- Bewerbermanagement im Bereich des Pflegedienstes
- Bearbeitung und Aktualisierung des Intranetauftritts
- Unterstützung bei Projekten

Was Sie mitbringen sollten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Idealerweise Erfahrung in den Bereichen Sekretariat und Verwaltung
- Erfahrung in der Übernahme von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den MS Office Anwendungen
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Eigenverantwortliche, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Serviceorientierung sowie ein freundliches und sicheres Auftreten

Was wir Ihnen bieten

- **Rahmenbedingungen:** Unbefristeter Arbeitsvertrag | Sicherheit eines Tarifvertrags und faire Vergütung nach TV-L | 30 Tage Urlaub | Großzügige betriebliche Altersvorsorge (VBL) | Attraktive Teilzeit-Modelle
- **Arbeitsumfeld:** Wertschätzendes, familiäres Miteinander auf Augenhöhe | Spannende und abwechslungsreiche Arbeitstage
- **Gesundheit & Benefits:** Hansefit | Günstige Nutzung unserer Sportplätze | Massage | Yogakurse | Corporate benefits | Fahrrad-Leasing | Deutschlandticket als Jobticket
- **Familienfreundliches Unternehmen:** Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben | Kinderferienbetreuung | Unterstützung für Mitarbeitende mit pflegebedürftigen Angehörigen
- **Standort:** Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr | Kostenlose Parkplätze | Kantine und Kaffeehaus



Haben Sie Fragen?

Nähere Auskünfte gibt Ihnen gerne Herr Himaj, Pflegedirektor, unter Tel. 07641/461-3000.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 20.07.2025.

Zentrum für Psychiatrie Emmendingen

Neubronnstraße 25
79312 Emmendingen

