

„Was die Arbeit am ZfP für mich besonders macht, ist das kollegiale Miteinander – wir arbeiten auf Augenhöhe, unterstützen uns gegenseitig und können gemeinsam wirklich etwas bewegen.“

Jana M., Personalreferentin im ZfP Emmendingen



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



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.

Als öffentlicher Arbeitgeber bieten wir Ihnen mehr als einen sicheren Job. Dank flexibler Arbeitszeitmodelle, fairer Vergütung, zahlreicher Weiterbildungsmöglichkeiten und umfassendem Betrieblichen Gesundheitsmanagement erwartet Sie ein exzellentes Arbeitsumfeld.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Team!

Sekretariat (m/w/d) der Heimdirektion

Bereich Wohnen & Pflege, 50%

Ihre Aufgaben

- Koordination und Organisation des Büros der Heimdirektion mit den Schwerpunkten Terminmanagement, schriftliche Korrespondenz mit internen und externen Kund*innen
- Kassentätigkeit
- Organisation und Kontrolle der Ablageordner, Wiedervorlagenverwaltung
- Bewerbermanagement
- Berücksichtigen der trägerspezifischen Besonderheiten und Einhalten der bestehenden gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen

Was Sie mitbringen sollten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in der Verwaltung, Hotellerie, Gastronomie, Touristik oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in den Bereichen Sekretariat und Verwaltung
- Erfahrung in der Übernahme von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Outlook, Word, Excel)
- Eigenverantwortliche, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Teamfähigkeit, 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 | Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Arbeitsumfeld:** Wertschätzendes Miteinander | 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 Wiemer, Heimdirektor, unter Tel. 07641/461-1400.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 29.10.2025.

Zentrum für Psychiatrie Emmendingen

Neubronnstraße 25

79312 Emmendingen

