

## STELLENAUSSCHREIBUNG

12.11.2024

Wir suchen für das Maternushaus zum 01.01.2025 eine

### **Teamassistent (m/w/d) im Bereich Technik** Beschäftigungsumfang von 50 %

#### Aufgabenprofil:

- Allgemeine Büroorganisation
- Terminkoordination
- Erstellung von externen und internen Einsatzplänen
- Bearbeitung von Post und E-Mails, Annahme von Telefonaten
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Protokollierung von Meetings
- Organisation und Verwaltung von Materialien
- Archivierung
- Auftragsbearbeitung vom Angebot bis zur Rechnung

#### Personenprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder Hotelfach
- Möglichst Berufserfahrung im Bereich Facility Management (Innendienst) & Sekretariat
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit; sowie Belastbarkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten unserer katholischen Einrichtung

#### Das bieten wir an:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Genaue Zeiterfassung der 19,5 Wochenstunden
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Finanzielle Extras:
  - betriebliche Altersvorsorge
  - vermögenswirksame Leistung
  - Weihnachtsgeld
  - Jahressonderzahlung
  - Kostengünstiger Parkplatz in der hauseigenen Tiefgarage
- Möglichkeit der individuellen Förderung durch betriebliche Weiterbildung

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO). Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte an:

Maternushaus Köln  
Herrn Frank Odenthal  
Kardinal-Frings-Str. 1 - 3  
50668 Köln  
Tel: 0221 1631 240  
[direktion@maternushaus.de](mailto:direktion@maternushaus.de)