

Kaufmännische:r Angestellte:r w/m/d

als Sekretär:in (w/m/d) für den Sozialdienst

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Das Diakonissen-Stiftungs-Krankenhaus Speyer, Krankenhaus der Schwerpunktversorgung, verfügt über 484 Planbetten und 32 tagesklinische Plätze in den Fachabteilungen Innere Medizin, Gynäkologie und Geburtshilfe, Gefäßchirurgie, Allgemein- und Viszeralchirurgie, Anästhesie, Pädiatrie und Neonatologie sowie den Sektionen Gelenkchirurgie und Neurochirurgie und versorgt jährlich ca. 26.000 stationäre Patientinnen und Patienten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab dem 1.12.2026 eine:n

Kaufmännische:n Angestellte:n als Sekretär:in (w/m/d)

für den Sozialdienst in Voll- oder Teilzeit.

Zu Ihren Aufgaben gehört u.a.:

- Sekretariatstätigkeit
- eigenverantwortliches Management aller administrativen und organisatorischen Aufgaben
- gewissenhafte Erstellung und Pflege von Listen und Übersichten
- Protokollführung und Nachbereitung von Meetings
- selbständige Organisation von Anschlussheilbehandlungen nach orthopädischen Operationen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- selbständige, sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Lernbereitschaft und eine schnelle Auffassungsgabe
- Eigeneinitiative und die Fähigkeit, die vielfältigen Aufgaben selbständig und eigenverantwortliche umzusetzen
- eine strukturierte Arbeitsweise und Freude an Kommunikation
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- fundierte Kenntnisse im Microsoft Office-Paket
- stilsichere Fähigkeit in der Textverarbeitung

Wir erwarten, dass Sie unsere christlich-diakonische Zielsetzung und unseren Wertekompass mittragen.

Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive Vergütung nach den AVR Diakonie Deutschland
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein freundliches und engagiertes Team

Ansprechpartner für weitere Informationen

Verce Konchaliev

Leitung Sozialdienst

[+49 6232222035](tel:+496232222035)

verce.konchaliev@diakonissen.de

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:
Kaufmann/frau
- Beschäftigungsart:
Teilzeit/Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:
Unbefristet
- Stellenbesetzung:
zum 01.12.2026

Einsatzort

Speyer