



Das **ZTG Zentrum für Telematik und Telemedizin** ist im Auftrag der Landesregierung NRW als Kompetenz- und Veranstaltungszentrum für eHealth-Anwendungen bundesweit tätig. Seit unserer Gründung im Jahr 1999 beschleunigen wir Entwicklungsvorhaben, verhindern unnötige Mehrfachentwicklungen, schaffen Markttransparenz, bewerten Systeme und tragen so zu einem digital gestützten Gesundheitswesen in NRW bei.

Zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams suchen wir zum 01.01.2022 oder früher eine/n engagierte/n

Sekretär*in (m/w/d) in Teilzeit

mit Arbeitsort in Hagen

Deine neuen Aufgaben:

In dieser Funktion bist Du die/der erste Ansprechpartner für organisatorische und administrative Anfragen. Du unterstützt und entlastest die Verwaltungsleitung im operativen Tagesgeschäft. Zu deinen Aufgaben gehören dabei:

- Selbstständige Abwicklung aller administrativen und organisatorischen Sekretariatsaufgaben
- Allgemeine Büroorganisation (U.a. selbständige Bearbeitung der Korrespondenz, Terminplanung und -kontrolle, Reiseplanung und -abrechnung, Einkauf und Verwaltung des Büromaterials, Aktenführung und Archivverwaltung),
- Organisatorische/technische Vorbereitung der Gremiensitzungen (Aufsichtsratssitzungen, Gesellschafterversammlungen und Fachbeiratssitzungen)
- Verantwortung für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Gästebetreuung
- Terminplanung und Koordinierung von Abteilungsaktivitäten, Kalenderverwaltung und Belegungsplanung

Dein Profil:

Für uns zählen für eine erfolgreiche Bewerbung vor allem Deine Motivation, Leidenschaft, Persönlichkeit und auch Deine bisherige Lebenserfahrung. Außerdem bringst Du folgendes mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Schriftliche und mündliche Kommunikationsstärke in sehr gutem Deutsch und gutem Englisch
- Gute PC-Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Eine eigenverantwortliche, verlässliche und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, absolute Verschwiegenheit und ein hohes Maß an Loyalität

Was Dich erwartet:

Bei der ZTG GmbH gestaltest Du in einem offenen und kreativen Team unmittelbar Innovationen für die gesundheitliche Versorgung. Kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit selbstbestimmt zu arbeiten zeichnen uns dabei aus. Zur Vereinbarung von Familie und Beruf, bieten wir unseren Mitarbeiter*innen u.a. die Möglichkeit zur mobilen Arbeit, verkürzte Arbeitszeit an Freitagen und eine reguläre Wochenarbeitszeit von 39,5 Stunden. Zusätzlich bieten wir individuelle Fortbildungsmöglichkeiten, ein Jobrad für Festangestellte sowie familienfreundliche und an den Bedürfnissen der Mitarbeiter orientierte Arbeitsbedingungen.

Das ZTG ist bemüht, Frauen besonders zu fördern und bittet qualifizierte Frauen daher ausdrücklich, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen oder Gleichgestellte werden nach Maßgabe des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Fühlst Du dich von unserer Ausschreibung angesprochen? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Diese richte per E-Mail an: jobs@ztg-nrw.de zu Händen von Sabine Kühnhold.

Deine Bewerbungsunterlagen (in PDF) sollten neben Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen auch Deine Gehaltsvorstellung und den möglichen Eintrittstermin enthalten.



Solltest du Fragen haben, ruf einfach an oder schreib eine E-Mail:

Sabine Kühnhold, Verwaltungsleitung
E-Mail: s.kuehnhold@ztg-nrw.de
Tel.: 02331 / 91060 12

Weitere Informationen:

Um das unbefugte Mitlesen oder Verändern Ihre E-Mail durch Dritte zu verhindern, haben Sie die Möglichkeit diese durch Verschlüsselung zu schützen. Das öffentliche PGP-Zertifikat für Bewerbungen finden Sie auf <https://www.ztg-nrw.de/uber-uns/karriere/>.

Datenschutzerklärung:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Ihre Daten werden dabei nur an diejenigen Personen weitergegeben, die unmittelbar mit der Stellenausschreibung befasst sind, namentlich die Geschäftsführung, die Personalabteilung, die Abteilung, in der die freie Stelle besteht und der Betriebsrat.

Verantwortlicher im Sinne der DSGVO ist Herr Rainer Beckers, Geschäftsführer, ZTG Zentrum für Telematik und Telemedizin GmbH, Haus Harkorten 8, 58135 Hagen.

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter stefan.struwe@curacon.de.

Sie brauchen uns nur diejenigen Daten zu übermitteln, die wir für die Bearbeitung Ihrer Bewerbung brauchen. Wir benötigen außerdem Ihre Kontaktdaten, um mit Ihnen in Kontakt treten zu können.

Ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Daten durch die ZTG GmbH können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen (Artikel 7 Abs. 3 DSGVO). Des Weiteren haben Sie ein Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten Daten (Artikel 15 DSGVO), gegebenenfalls ein Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DSGVO), Sperrung (Artikel 17 DSGVO) oder Löschung (Artikel 18 DSGVO).

Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihnen Ihre Unterlagen zurückgesendet bzw. Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht (vgl. § 15 Abs. 4 AGG), es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiterhin benötigt.

Sie können gemäß Artikel 21 DSGVO in den dort genannten Fällen Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten erheben. Ihre Bewerbung können Sie jederzeit zurückziehen.