

Niedersächsische Krankenhausgesellschaft

Thielenplatz 3 - 30159 Hannover - Tel. (0511) 30763-0 - Fax (0511) 30763-11 - www.nkgev.de

Die **Niedersächsische Krankenhausgesellschaft (NKG)** ist der Landesverband der Krankenhausträger in Niedersachsen. Die vorrangige Aufgabe der NKG ist es, die Interessen ihrer Mitglieder gegenüber dem Staat, den Krankenkassen und der Öffentlichkeit zu vertreten. Ein interdisziplinär arbeitendes Team von Ökonomen, Juristen, Ärzten und anderen Spezialisten bearbeitet die gesamte Bandbreite der krankenhausrelevanten Themen.

Für unser Sekretariat suchen wir

zum 01. Oktober 2026 eine(n)

Sekretär/in (m/w/d) in Vollzeit (39h).

Was wir von Ihnen erwarten: Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Rechtsanwalts-/ Notarfachangestellte/r sowie erste Berufserfahrungen im Sekretariat. Eigeninitiative, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Sicherheit in Schrift und Wort sowie die Bereitschaft, in einem Team zu arbeiten. Weiter wird der sichere Umgang mit den gängigen Office-Produkten erwartet.

Ihre Aufgaben: Neben den allgemeinen organisatorischen Aufgaben eines Sekretariats gehören Aufgaben wie Besucherempfang, Bewirtung, Organisation von Sitzungen, Dokumentenmanagement und Aufsetzen sowie die Ablage von Schreiben zu Ihren täglichen Aufgaben.

Was Sie von uns erwarten können: Ein interessantes Aufgabengebiet in einem interdisziplinären, sehr motivierten Team im Zentrum der Landeshauptstadt Hannover. Die Vergütung erfolgt leistungsbezogen in Anlehnung an den TVöD; Zusatzversorgung analog dem öffentlichen Dienst; Jobticket.

Für erste Auskünfte steht Ihnen der stv. Geschäftsführer der NKG Herr Marten Bielefeld (Tel.: 0511-30763-49) gerne zur Verfügung.

Interessiert? Ihre aussagefähige Bewerbung schicken Sie bitte - bis zum 28.08.2026 - an:

Niedersächsische Krankenhausgesellschaft

Stichwort: Bewerbung Sekretär/in

E-Mail: bewerbung@nkgev.de