

# Praxisnetz Paderborn

<https://praxisnetz-pb.de/job/sekretariat-bueroverwaltung-m-w-d/>

## Sekretariat / Büroverwaltung (m/w/d)

### Beschreibung

Das Praxisnetz Paderborn ist ein regionales, ärztlich getragenes Netzwerk mit dem Ziel, die ambulante medizinische Versorgung nachhaltig zu stärken. Wir unterstützen unsere Mitgliedspraxen organisatorisch, administrativ und in der Qualitätsentwicklung und arbeiten eng mit Partnern im Gesundheitswesen zusammen. Freuen Sie sich auf einen Arbeitsplatz, der zur Stärkung der Versorgung in der Region Paderborn beiträgt.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle in Paderborn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit vor Ort im Büro.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Terminorganisation und -koordination
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im Tagesgeschäft
- Pflege von Unterlagen, Daten und Dokumentationen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen

### Qualifikationen / Anforderungen

Mit Ihrem Profil – mehr möglich machen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- Gute MS-Office-Kenntnisse und Interesse an digitalen Prozessen
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- Lernbereitschaft und Offenheit für neue Aufgaben

### Leistungen der Anstellung

Wir bieten:

- Vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Gesundheitswesen
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team

### Arbeitgeber

Praxisnetz Paderborn  
Berufsverband e. V.

### Arbeitsort

Nordstr. 42, 33102 Paderborn,  
Paderborn, NRW, Deutschland

### Arbeitspensum

Teilzeit

### Start Anstellung

ab sofort

### Arbeitszeiten

in Teilzeit (20 Wochenstunden)

### Veröffentlichungsdatum

22. Januar 2026

### Homepage

Button

- Moderne Arbeitsstrukturen
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Zentrale Lage in Paderborn

**Kontakte**

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per E-Mail oder Post an [sekretariat@praxisnetz-pb.de](mailto:sekretariat@praxisnetz-pb.de)

oder an: Praxisnetz Paderborn Berufsverband e. V.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Schild

unter Tel. 05251 / 6989790 gerne zur Verfügung.