



Klinik und MVZ auf Wachstumskurs...

Wir sind ein **Centrum für Integrative Medizin, Schmerz- & Krebstherapie** im Südwesten Deutschlands und **suchen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teil- bzw. Vollzeit (50-100%) eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

Was wir von Ihnen erwarten:

- Idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Eine ausgeprägte Kunden- und Patientenorientierung
- Gute Umgangsformen und ein souveränes, freundliches Auftreten
- Gute EDV Kenntnisse in Word und Excel
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeines Office Management (Post, Telefon, Verwaltung)
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen Bereichen
- Erstellung der internen und externen Korrespondenz
- Vorbereitung von Präsentationen und Anfertigen von Protokollen
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Besuchsterminen
- Unterstützung bei Projekt-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten Ihnen

- Eine Zusammenarbeit in einem hochmotivierten und kollegialen Team
- Einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsbereich
- Attraktive Sozial- und freiwillige Leistungen
- Bezahlung in Anlehnung an TVöD
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Weitere Informationen zu uns finden Sie unter www.klinik-oeschelbronn.de.

Wir freuen uns über Ihre **Kontaktaufnahme!**

Telefon 07233/68-131, Fr. Kremer

gerne auch per E-Mail an m.kremer@klinik-oeschelbronn.de

Klinik Öschelbronn gGmbH
Centrum für Integrative Medizin, Schmerz- & Krebstherapie
Am Eichhof 30, 75223 Niefern-Öschelbronn