



Klinik und MVZ im Südwesten auf Wachstumskurs.....

Wir sind ein Centrum für Integrative Medizin, Schmerz- und Krebstherapie (Klinik und MVZ), verfügen über 70 stationäre Betten, eine onkologische Tagesklinik, eine Palliativstation mit 10 Betten, eine zentrale Aufnahmestation und ein Diagnostikzentrum.

Wir suchen ab sofort in Teilzeit (50%) eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

- Idealerweise verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung oder einer Weiterbildung. Ein Quereinstieg aus anderen Berufen ist möglich.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kunden- und Patientenorientierung
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Gute Umgangsformen und ein souveränes, freundliches Auftreten
- Gute EDV Kenntnisse in Word und Excel
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem anspruchsvollen Aufgabengebiet
- Gute Arbeitsbedingungen und attraktive Sozialleistungen
- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an TVÖD
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Bewerbungsunterlagen bitte an:

Klinik Öschelbronn gGmbH, Frau Golubovic, Am Eichhof 30,
75223 Niefern-Öschelbronn, Telefon 07233-68-196,
Email info@klinik-oeschelbronn.de