

SPÜRE DEINE SINNE

Persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Vollzeit
Standort Edling

Du hast!

Abgeschlossene **Ausbildung** oder **Studium** (auch Fachwirt) im Bereich Betriebswirtschaft oder Gesundheitsmanagement und Praxismanagement, Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung

Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
Feingefühl für Planung, Organisation und Kommunikation
Führerschein B

Was macht die Persönliche Assistenz der Geschäftsführung bei uns?

Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen Aufgaben
Organisation, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen
Koordination und Kommunikation mit internen und externen Partnern
Patientenplanung, Patientenorganisation und Patientenverwaltung für die Geschäftsführung
Verwaltung und Pflege von Dokumenten und Daten
Gestaltung und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen

Du arbeitest auch standortübergreifend und fährst zu Außenterminen.

Das bieten wir Dir!

Abwechslung

Ein abwechslungsreiches Arbeitsspektrum

Entfaltung

Platz zur Entfaltung und Entwicklung. Wir unterstützen Dich auch bei Fortbildungswünschen.

Flexibilität

Flexible Arbeitszeiten und flexibles Arbeiten und Homeoffice

Innovation

Wir entwickeln uns stetig weiter und möchten Dich auf unserem Weg mitnehmen

Open workspace

Lichtdurchflutet, offen und modern ausgestattet, alles im neuen Verwaltungsgebäude

Voneinander Lernen

Es gibt regelmäßig interne Schulungen und Weiterbildungen