

# 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 Geschäftsleitung  
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