Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

MVZ Labor Dr. Limbach
HEIDELBERG

Einstiegslevel:
Mitarbeiter

Standort:
Heidelberg

Tätigkeit:
Ersatzbedarf

Art:
Vollzeit

Unternehmensbereich:
Personal

Aufgaben

- Proaktive und eigenverantwortliche Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Terminmanagement sowie Koordination komplexer Kalenderstrukturen
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Gremiensitzungen, Fachveranstaltungen und Veranstaltungen
- Planung und Abwicklung von Geschäftsreisen inklusive Reise- und Spesenmanagement
- Eigenständige Erstellung, Anpassung und administrative Verwaltung von Arbeitsverträgen für ärztliches Personal (Fachärzte und Weiterbildungsassistenten) nach vorgegebenen Standards
- Korrespondenz und Abstimmung mit der Kassenärztlichen Vereinigung (KV), Zulassungsausschüssen, Ärztekammern sowie externen Rechtsberatern
- Als erste Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner unserer Geschäftsleitung empfangen und betreuen Sie Gäste, nehmen Anrufe entgegen und steuern die ein- und ausgehende geschäftliche Korrespondenz stilsicher
- Sie führen das Ablagesystem, organisieren die Korrespondenz, sowie die Sicherstellung eines zuverlässigen Wiedervorlagenmanagements
- Vorbereitung von Besprechungsräumen sowie Organisation von Catering, Bewirtung und Büromaterial

Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Personaldienstleistungskauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise im Gesundheitswesen oder einer vergleichbaren anspruchsvollen Branche
- Erfahrung in der Vertragserstellung sowie in personaladministrativen Prozessen
- Kenntnisse der Strukturen und administrativen Abläufe im kassenärztlichen Umfeld (KV-Meldungen, Genehmigungsverfahren, Zulassungswesen) sind wünschenswert
- Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Organisationstalent, eine sehr sorgfältige, rechtssichere Arbeitsweise sowie die Fähigkeit aus, auch bei hohem Arbeitsaufkommen souverän die richtigen Prioritäten zu setzen.
- Hohe Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und ein souveränes Auftreten
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und ein verantwortungsbewusster Umgang mit sensiblen Informationen
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) sowie Freude an digitalen Arbeitsprozessen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf C2-Niveau
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Zum Stellenmarkt:

Chance

- Sicherer Arbeitsplatz in einem modern eingerichteten Labor und dynamisch wachsenden Unternehmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Gesundheitsförderung
- Eine umfangreiche und strukturierte Einarbeitung durch die Teamkollegen
- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Eine gute und partnerschaftliche Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Sozialleistungen (z.B. Job-Rad, Kinderbetreuungszuschuss u.v.m.)
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket
- Hospitationen in den Laborbereichen
- Regelmäßige Feedbackgespräche
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit
- Ein wertschätzendes, kollegiales Umfeld in einer flachen Hierarchiestruktur