Teamassistenz (m/w/d)
Sekretariat der ärztlichen Leitung
Teilzeit (50–60 %)

Aufgaben

Sie sind ein Organisationstalent, behalten auch in turbulenten Momenten den Überblick und arbeiten gerne in einem engagierten Team? Dann sind Sie bei uns genau richtig!In dieser verantwortungsvollen und vielseitigen Position unterstützen Sie die ärztliche Leitung und tragen maßgeblich zu einem reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft bei. Ihre Schwerpunkte:

- Eigenständige Organisation und Durchführung aller Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Terminverwaltung und Koordination von Besprechungen
- Planung und Buchung von Geschäftsreisen inkl. Reisekostenabrechnung für die ärztliche Leitung und weitere Abteilungen
- Organisation und Strukturierung des Tagesgeschäfts sowie Koordination der Abläufe
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Verwaltung medizinischer Fachliteratur
- Erstellung von Dienstplänen für die Ärztinnen/Ärzte der virologischen/serologischen Abteilung
- Zentrale Schnittstelle zwischen ärztlicher Leitung und anderen Abteilungen

Profil

- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich, idealerweise im medizinischen Umfeld
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Souveränes, freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Flexibilität für gelegentliche Einsätze außerhalb der Kernarbeitszeiten
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

Arbeitszeit / Pensum

- Teilzeit (50–60 %), regelmäßig Montag bis Mittwoch ganztags
- Bereitschaft zur flexiblen Unterstützung an anderen Tagen während Urlaubs- oder Abwesenheitszeiten im Team
- Bitte beachten Sie: Homeoffice ist in dieser Position nicht möglich

Chance

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem modernen, wachsenden Unternehmen des Gesundheitswesens
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Zuschuss zum VVS-JobTicket
- Monatliche Einkaufs-Gutscheinkarte (steuer- und sozialabgabenfrei)

Einstiegslevel:
Mitarbeiter

Standort:
Stuttgart

Tätigkeit:
nicht-medizinisch

Art:
Teilzeit

Unternehmensbereich:
Administration/Verwaltung

Kontakt:

Labor Prof. Dr. Gisela Enders und Kollegen MVZ
Personalabteilung – Petra Wagner
Rosenbergstraße 85, 70193 Stuttgart
Telefon: 0711 6357-230

Zum Stellenmarkt: