

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Geschäftsleitungssekretariat/ Personalabteilung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie Übernahme organisatorischer, administrativer und strategischer Aufgaben
- Korrespondenz mit medizinischen Institutionen
- Betreuung der Zulassungsverfahren für Weiterbildungsassistenten, inklusive der Prüfungsanmeldungen und der Überführung in die vertragsärztliche Tätigkeit
- Bearbeitung vertraulicher Unterlagen und Unterstützung in der internen sowie externen Kommunikation
- Schnittstellenfunktion zu internen und externen Partnern (z.B. Ärztekammer)
- Betreuung des Fuhrparkmanagement

Ihr Profil:

- Sie blicken auf eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten oder MFA zurück
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder dem Management einer niedergelassenen Praxis ist wünschenswert
- Sie bringen neben sehr guten MS Office-Kenntnissen (Word, Excel, PowerPoint) auch eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise mit
- Hohe zeitliche Flexibilität sollte gegeben sein
- Sie zeichnen sich durch Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft aus
- Sie sind kommunikativ und haben Spaß an der Arbeit im Team

Ihr Einstieg:

- Wir bieten Ihnen mit Ihrem Einstieg eine langfristige berufliche Perspektive sowie eine gezielte Förderung zur persönlichen Weiterentwicklung und betriebliche Benefits, z.B. Betriebliche Altersvorsorge, Unterstützung bei der Kinderbetreuung, Jobrad, Wellpass u.v.m.
- Es erwartet Sie ein attraktiver Arbeitsplatz mit eigenverantwortlichen Tätigkeiten in einem interessanten Teilbereich der Gesundheitsbranche
- Sie erhalten eine sorgfältige Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet

 MVZ Labor Ravensburg
Labor Dr. Gärtner

Standort:
Ravensburg

Art:
Vollzeit|Teilzeit

Unternehmensbereich:
Verwaltung

Zum Stellenmarkt:

