

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung in Vollzeit mit 38,5 Wochenstunden (Teilzeit ggf. möglich):

Assistenz des ärztlichen Direktors (m/w/d)

in Vollzeit (Teilzeit ggf. möglich)

Ihre Aufgaben...

- Unterstützung des ärztlichen Direktors in allen organisatorischen Belangen des operativen Tagesgeschäfts
- Koordination, Organisation und Nachbereitung interner/ externer Termine und Veranstaltungen, inklusive der Erstellung von Verlaufs- und Ergebnisprotokollen
- allgemeines Office-Management, d.h. Terminplanung, Telefon, Posteingang- inklusive Emailbearbeitung und ggf. Reisemanagement
- Kommunikationsschnittstelle zu Patienten, Angehörigen und internen sowie externen Partnern
- themenbezogene Mitarbeit an Projekten in verschiedenen Bereichen (z.B. innerklinisches Qualitätsmanagement)
- Mitarbeit bei der Terminkoordination und ggf. auch Abrechnung in der Privatambulanz
- Schreiben von medizinischen Epikrisen/ Befunden/ Kurzbriefen unter Verwendung der medizinischen Nomenklatur

Was wir uns wünschen...

- eine adäquate Berufsausbildung z.B. im kaufmännischen, administrativen oder medizinischen Bereich mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariat bzw. in Assistenzfunktion
- ein ausgeprägtes Organisationstalent und ein hohes Maß an Eigeninitiative und Belastbarkeit
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten
- hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache und in Wort und Schrift, gern Kenntnisse der englischen Sprache
- ein routinierter Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)
- ein hohes Maß an Flexibilität und Zuverlässigkeit gepaart mit Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Erfahrungen im Gesundheitswesen sind von Vorteil

Was wir bieten:

- einen Arbeitsplatz in einem modern und technisch hochwertig ausgestatteten Krankenhaus
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine fachlich fundierte Einarbeitung in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und Zuschuss zum Abo im ÖPNV
- Digitale Arbeitszeiterfassung mit Ausgleich bzw. Auszahlung von anfallendem Arbeitszeitguthaben
- bei Zuzug aus anderen Bundesländern bei Bedarf preiswerten Wohnraum für max. ½ Jahr

Bitte bewerben Sie sich vorzugsweise über den Button "ich bin interessiert" :

ich bin interessiert

Paulinenkrankenhaus gGmbH
Dickensweg 25-39
14055 Berlin

www.paulinenkrankenhaus.de

