

ASSISTENT* M|W|D

DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

- Standort: Sande
- Vollzeit 38,5 Std./Wo.
- unbefristet
- Eintritt: nächstmöglicher Zeitpunkt

IHRE AUFGABEN

- Professionelle und verbindliche Abwicklung des operativen Tagesgeschäfts sowie aller administrativen Abläufe
- Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den Geschäftspartnern, Ärzten, Patienten sowie anderen Abteilungen der Klinik
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Terminkoordination
- Empfang von Gästen
- Allgemeine administrative Aufgaben

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationstalent, hohe Kommunikationsfähigkeit und Diskretion
- Eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise sowie interdisziplinäres Denken, Engagement und Teamfähigkeit

WIR BIETEN IHNEN

eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe mit Entwicklungspotential sowie viele attraktive Benefits:



Vergütung nach
TVöD



30
Urlaubstage



Fort- & Weiter-
bildungsprogramm



Vergünstigung
in der Cafeteria



Bike-
Leasing



Corporate
Benefits

Unter dem Dach der Friesland Kliniken vereinen sich mit den Krankenhäusern St. Johannes-Hospital Varel und Nordwest-Krankenhaus Sanderbusch zwei Klinikstandorte der Grund- und Regelversorgung mit insgesamt 440 Betten. Zu unserem Verbund gehören auch das Wohn- und Pflegezentrum St. Marien-Stift, die Vareler Wirtschaftsdienste und das neue ambulante OP-Zentrum Varel.

Rufen Sie mich gerne an, falls Sie mehr wissen wollen!

Stefan Schoenauer
Leiter Geschäftsbereich Personal
Telefon: 04422 80-2800

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:

bewerbung@friesland-kliniken.de

friesland-kliniken.de | [@](#) | [f](#) | [in](#) | [X](#)