



Evang. Krankenhaus „Gottesfriede“ Woltersdorf GmbH

Schleusenstraße 50, 15569 Woltersdorf

E-Mail:

p.pfaffenberger@krankenhaus-woltersdorf.de

Die Zukunft mitgestalten in einem TOP-Krankenhaus

Das Evangelische Krankenhaus „Gottesfriede“ in Woltersdorf ist ein innovatives Fachkrankenhaus für Innere Medizin/Geriatrie. Rund 300 Mitarbeitende behandeln vor allem ältere und multimorbide Patienten mit dem Ziel, die größtmögliche Selbstständigkeit für sie wieder zu erlangen. Wir verfügen über 134 stationäre Betten, davon 6 im IMC-Bereich, 60 tagesklinische Plätze an drei Standorten, eine Tagespflegeabteilung mit 14 Plätzen, eine Mobile Reha mit 20 Plätzen sowie eine therapeutische Ambulanz. Als erste Klinik in Brandenburg wurden wir als Alterstraumatologisches Zentrum zertifiziert. Für unsere Patienten wollen wir in unserem Fachbereich Vorreiter und Innovationsmotor sein.

Wir suchen ab sofort unbefristet in Vollzeit:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben: verantwortungsvoll und vielseitig

Sie beobachten den Krankenhausmarkt, lassen sich inspirieren und bringen Ideen ein. Sie verantworten und verfolgen Projekte und erstellen Entscheidungsvorlagen. Und natürlich unterstützen Sie die Arbeit der Geschäftsführung. Sie sind für die Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben verantwortlich, insbesondere für die Korrespondenz (Telefon, E-Mail, Post), die Terminplanung und -koordination, die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Tagungen.

Ihr Profil: berufserfahren und belastbar

Studium (Bachelor) bspw. im Sozialwesen und Gesundheitswesen bzw. -management; alternativ gern auch eine vergleichbare Ausbildung mit betriebswirtschaftlichem und/oder organisatorischem Schwerpunkt.

- **Berufserfahrung:** Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Gesundheitsbereich.
- **Fachkompetenz:** Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Software. Kenntnisse im Bereich Projektmanagement sind ausdrücklich erwünscht. Verwaltungsverfahren- und Datenbank-Kenntnisse sind hilfreich.
- **Soziale Kompetenz:** Sie überzeugen durch Ihre Freundlichkeit, Ihr Organisationsgeschick, hohe Zuverlässigkeit und Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit und besitzen Verhandlungsgeschick. Sie arbeiten engagiert, selbstständig und pragmatisch.
- **Belastbar:** Wenn die See stürmisch ist, bleiben sie ruhig und behalten den Überblick.

Die Arbeitsbedingungen: spannend und zukunftssicher

- Arbeiten in einem Zukunftsmarkt.
- Eigene Ideen sind ausdrücklich erwünscht.
- Eine vielseitige Tätigkeit mit einem großen Anteil an Eigenverantwortlichkeit.
- Eine zusätzliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung.

Bewerbung bitte an die oben genannte E-Mail-Adresse senden:

Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen, die zeigen, dass Sie gut zu uns passen.

Vielleicht sind Fragen offengeblieben? Der stellv. Geschäftsführer Herr Pfaffenberger hilft Ihnen gerne weiter:

Tel. 03362 779-115

[Hier eingeben]