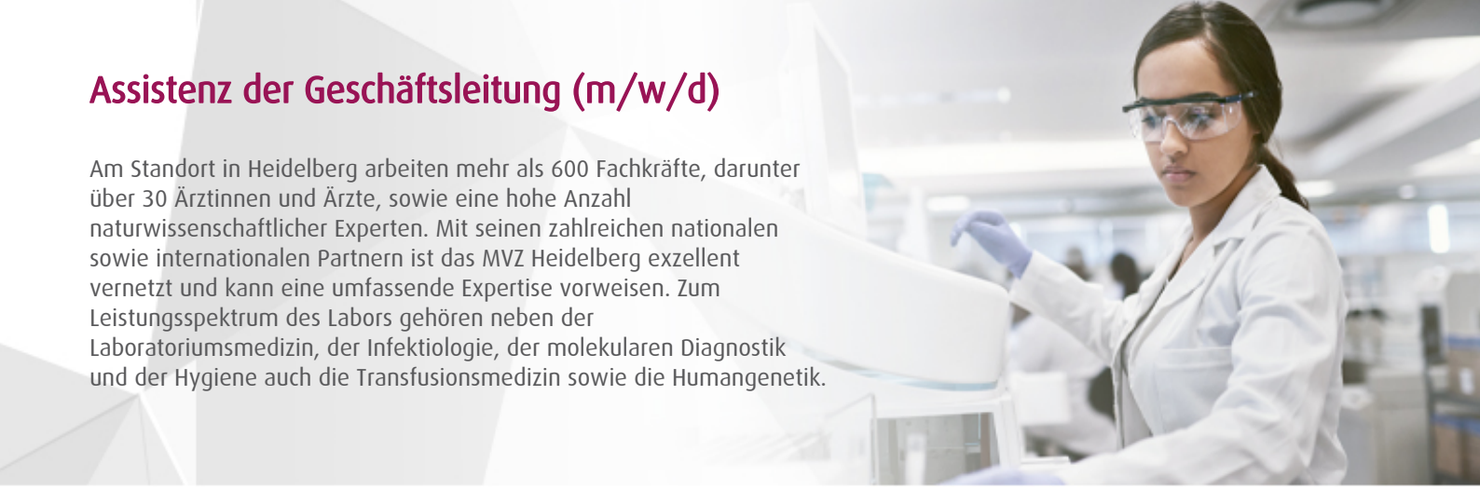
Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)



Am Standort in Heidelberg arbeiten mehr als 600 Fachkräfte, darunter über 30 Ärztinnen und Ärzte, sowie eine hohe Anzahl naturwissenschaftlicher Experten. Mit seinen zahlreichen nationalen sowie internationalen Partnern ist das MVZ Heidelberg exzellent vernetzt und kann eine umfassende Expertise vorweisen. Zum Leistungsspektrum des Labors gehören neben der Laboratoriumsmedizin, der Infektiologie, der molekularen Diagnostik und der Hygiene auch die Transfusionsmedizin sowie die Humangenetik.

Ihre Aufgaben

- Proaktive und eigenverantwortliche Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Terminmanagement sowie Koordination komplexer Kalenderstrukturen
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Gremiensitzungen, Fachveranstaltungen und Veranstaltungen
- Planung und Abwicklung von Geschäftsreisen inklusive Reise- und Spesenmanagement
- Eigenständige Erstellung, Anpassung und administrative Verwaltung von Arbeitsverträgen für ärztliches Personal (Fachärzte und Weiterbildungsassistenten) nach vorgegebenen Standards
- Korrespondenz und Abstimmung mit der Kassenärztlichen Vereinigung (KV), Zulassungsausschüssen, Ärztekammern sowie externen Rechtsberatern
- Als erste Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner unserer Geschäftsleitung empfangen und betreuen Sie Gäste, nehmen Anrufe entgegen und steuern die ein- und ausgehende geschäftliche Korrespondenz stilsicher
- Sie führen das Ablagesystem, organisieren die Korrespondenz, sowie die Sicherstellung eines zuverlässigen Wiedervorlagenmanagements
- Vorbereitung von Besprechungsräumen sowie Organisation von Catering, Bewirtung und Büromaterial

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Personaldienstleistungskauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise im Gesundheitswesen oder einer vergleichbaren anspruchsvollen Branche
- Erfahrung in der Vertragserstellung sowie in personaladministrativen Prozessen
- Kenntnisse der Strukturen und administrativen Abläufe im kassenärztlichen Umfeld (KV-Meldungen, Genehmigungsverfahren, Zulassungswesen) sind wünschenswert
- Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Organisationstalent, eine sehr sorgfältige, rechtssichere Arbeitsweise sowie die Fähigkeit aus, auch bei hohem Arbeitsaufkommen souverän die richtigen Prioritäten zu setzen.
- Hohe Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und ein souveränes Auftreten
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und ein verantwortungsbewusster Umgang mit sensiblen Informationen
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) sowie Freude an digitalen Arbeitsprozessen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf C2-Niveau
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Ihre Chance

- Sicherer Arbeitsplatz in einem modern eingerichteten Labor und dynamisch wachsenden Unternehmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Gesundheitsförderung
- Eine umfangreiche und strukturierte Einarbeitung durch die Teamkollegen
- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Eine gute und partnerschaftliche Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Sozialleistungen (z.B. Job-Rad, Kinderbetreuungszuschuss u.v.m.)
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket
- Hospitationen in den Laborbereichen
- Regelmäßige Feedbackgespräche
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit
- Ein wertschätzendes, kollegiales Umfeld in einer flachen Hierarchiestruktur

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

MVZ Labor Dr. Limbach
HEIDELBERG

Einstiegslevel:
Mitarbeiter

Standort:
Heidelberg

Tätigkeit:
Ersatzbedarf

Art:
Vollzeit

Unternehmensbereich:
Personal

Ansprechperson:
Recruiting
Telefon: +49 6221 3432-595

Zum Stellenmarkt:

