

CHIRURGIE
ORTHOPÄDIE
UNFALLCHIRURGIE
VISZERALCHIRURGIE

D-ARZTZULASSUNG FÜR
SCHUL- UND ARBEITSUNFÄLLE

**AMBULANTE UND
STATIONÄRE OPERATIONEN**

STELLENANZEIGE

Die Praxisklinik Brinkum sucht eine Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung bei sämtlichen Themen und operativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Optimieren der Abläufe und Strukturen mit Hilfe der IT
- Übernahme von Teilen der Aufgaben der Finanzbuchhaltung
- Vor- und Nachbereitung von GF-Sitzungen inklusive einer effizienten Protokollführung
- Termin- und Fristenüberwachung
- Priorisierung und Steuerung von Geschäftsvorgängen und –abläufen
- Führen des Schriftverkehrs
- betriebswirtschaftliche Abrechnung
- Personalsachbearbeitung

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion im Gesundheitswesen
- Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Sehr selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit Blick und Verständnis für die unternehmerischen Zusammenhänge und der Priorität von Aufgaben
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen; IT-Affinität
- Flexible und gewissenhafte Arbeitsweise und hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Es erwartet Sie bei uns ein abwechslungsreicher, interessanter und verantwortungsvoller Aufgabenbereich. Sie finden einen modernen Arbeitsplatz sowie ein motiviertes, engagiertes Team bei uns vor.

Wenn Sie Interesse haben, Bestandteil eines innovativen Teams vor den Toren Bremens zu werden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns Ihre Bewerbung gerne per E-Mail an karriere@praxisklinik-brinkum.de.

Ihr Praxisklinik Team