



Die Kerckhoff-Klinik ist mit etwa 381 Akut- und 130 Reha-Betten eines der größten Schwerpunktzentren für die Behandlung von Herz-, Lungen-, Gefäß- und Rheumaerkrankungen sowie Transplantations- und Rehabilitationsmedizin in Deutschland mit exzellentem Ruf und internationalem Renommee. Zudem ist die Bad Nauheimer Klinik das Zentrum für thorakale Organtransplantationen (Herz und Lunge) in Hessen. Im Jahr werden rund 15.000 Patienten stationär und 35.000 ambulant versorgt. Als gemeinnützige GmbH wird sie von der Stiftung William G. Kerckhoff, Herz-, und Rheumazentrum Bad Nauheim getragen. In der Stiftung sind das Land Hessen, die Max-Planck-Gesellschaft, die Stadt Bad Nauheim und die ursprüngliche Kerckhoff-Stiftung vertreten. Seit 2017 ist die Kerckhoff-Klinik Campus der Justus-Liebig-Universität Gießen und beteiligt sich auch an der klinischen Ausbildung der Studierenden an der JLU Gießen. Das Schwerpunktzentrum ist mit über 1400 Mitarbeitenden einer der größten Arbeitgeber der Stadt Bad Nauheim.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistenten der Geschäftsführung (w/m/d) in Vollzeit

Ihr Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Planung und Steuerung bereichsübergreifender Projekte der Geschäftsführung
- Koordination, Vorbereitung und Organisation von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Übernahme der professionellen Korrespondenz telefonisch und schriftlich
- Schnittstellenfunktion zu anderen Bereichen im Unternehmen und Ansprechpartner für Mitarbeitende
- Organisation von Sitzungen sowie Erstellung von Dokumenten im Rahmen der Vor- und Nachbereitung
- Weiterentwicklung der Büroorganisation

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium, mit wirtschaftlichem Schwerpunkt, kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im genannten oder einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Erfahrungen im Projektmanagement von Vorteil
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Loyalität, vorbildliches Auftreten und Diskretion
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität und Belastbarkeit sowie sehr gute konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten

Unser Angebot:

- Ein vielseitiges, herausforderndes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit großem Gestaltungsspielraum und interessanten Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine interessante berufliche Perspektive in einer Region, die sich ständig weiterentwickelt und ein lebenswertes Umfeld bietet
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an in- und externen Fortbildungen
- Eine tariflich abgesicherte Vergütung (TVöD-Bund) sowie eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, Vergünstigungs- und Gesundheitsangebote sowie Kerckhoff-Events und Mitarbeiterverpflegung

Diversität und Chancengleichheit sind fest verankerte Grundsätze unserer Philosophie. Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen oder einen Austausch steht Ihnen Herr Matthias Müller, Kaufmännischer Geschäftsführer (Telefonnummer 06032 / 996 – 2303 oder Frau Yvonne Weber, Referentin der Geschäftsführung (Telefonnummer 06032 / 996 – 2151) zur Verfügung. Interessierte Bewerber (m/w/d) reichen Ihre Bewerbungsunterlagen bitte im PDF-Format per E-Mail an:

Kerckhoff-Klinik GmbH
Personalabteilung
Benkestrasse 2-8
61231 Bad Nauheim

E-Mail: personalabteilung@kerckhoff-klinik.de