

Die Klinik für Geriatrische Rehabilitation in Lehnin unterstützt ältere Patientinnen und Patienten nach einer Operation oder einer schweren Krankheit dabei, verloren gegangene Fähigkeiten wieder zu erlangen.

Die Klinik für Geriatrische Rehabilitation in Lehnin gehört zum Unternehmensverbund des Diakonissenhaus Teltow mit mehr als 4.500 Mitarbeitenden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## Managementassistent der Klinikleitung (m/w/d)

### Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Entwicklungspotenzial in Vollzeit oder Teilzeit
- Vergütung nach AVR des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (DWBO)
- 31 Tage Jahresurlaub
- weitere attraktive Sozialleistungen wie VWL-Zuschuss, Kinderzuschlag und eine dienstgeberseitige betriebliche Altersvorsorge
- ein vertrauensvolles und freundliches Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten

### Ihre Aufgaben

- Klinikleitung unterstützen: Sie koordinieren zentrale administrative sowie organisatorische Themen und sorgen dafür, dass Informationen und Aufgaben an der richtigen Stelle zusammenlaufen.
- Den Überblick behalten: Sie bündeln fachbereichsübergreifende Anliegen, koordinieren deren Bearbeitung und verfolgen offene Themen eigenständig nach.
- Prozesse weiterentwickeln: Sie erkennen wiederkehrende Fragestellungen, entwickeln gemeinsam mit den Fachbereichen praktikable Standards und unterstützen bei organisatorischen Veränderungen.
- Informationen auf den Punkt bringen: Sie erstellen aussagekräftige Übersichten, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen und bereiten komplexe Sachverhalte verständlich auf.
- Organisation gestalten: Sie planen und koordinieren Meetings, Fortbildungen und Veranstaltungen und tragen zu einer professionellen Umsetzung bei.

### Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (z. B. Gesundheitsmanagement, Betriebswirtschaft, Public Management) oder eine kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung mit erster Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und gute Englischkenntnisse (B2)
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Interesse an digitalen und technischen Themen
- Kommunikations- und Organisationsstärke, souveränes Auftreten und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Eigenständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie analytisches und vernetztes Denken
- Schnelle Auffassungsgabe, Lernbereitschaft und Offenheit für neue Themen und Veränderungen

Wir erwarten, dass Sie die diakonische Ausrichtung unserer Arbeit unterstützen und mittragen. Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ist erwünscht, jedoch keine Voraussetzung.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Nicole Hahn - Kaufmännische Direktorin - telefonisch unter 03382 768-390 gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der Kennziffer 26\_GBK\_008\_008 an

**EVANGELISCHES DIAKONISSENHAUS BERLIN TELTOW LEHNIN**

Dienstleistungszentrum

Fachbereich Personal

Lichterfelder Allee 45

14513 Teltow

[personal@diakonissenhaus.de](mailto:personal@diakonissenhaus.de)

Bei einer Bewerbung per E-Mail senden Sie uns Ihre Unterlagen im PDF-Format (max. 5 MB).

Unsere Hinweise zum Datenschutz im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter [www.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz](http://www.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz).