

Das Evangelische Krankenhaus Luckau ist ein Krankenhaus der Grundversorgung mit den Fachabteilungen für Innere Medizin, Chirurgie, Urologie, Geriatrie, Anästhesie und Intensivmedizin sowie einer Notaufnahme.

Das Krankenhaus gehört zum Unternehmensverbund Diakonissenhaus Teltow mit mehr als 4.500 Mitarbeitenden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Assistent (m/w/d) der Kaufmännischen Direktion

Schwerpunkt: Prozesse, Organisation und Umsetzung

Unser Angebot

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in direkter Zusammenarbeit mit der Krankenhausleitung
- Gestaltungsmöglichkeiten bei der Weiterentwicklung von Prozessen und Projekten
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem engagierten Leitungsteam
- Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Voll- oder Teilzeit
- Vergütung entsprechend Ihrer Funktion nach AVR DWBO inkl. Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (mind. 4 Prozent des Bruttogehaltes)
- Kinderzuschlag (wenn Kindergeldberechtigt)
- 31 Tage Urlaub

Ihre Aufgaben

Als Assistent der kaufmännischen Direktion unterstützen Sie direkt die Direktorin im operativen Tagesgeschäft. Sie übernehmen eigenständig Aufgaben in folgenden Bereichen:

- organisatorischen und administrativen Aufgaben der Klinikleitung
- Koordination und Nachverfolgung laufender Themen und Vorhaben
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Terminen, Veranstaltungen und Besprechungen
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (z. B. interne Informationen, Homepage, Veranstaltungen, Zuweiserkontakte)
- Mitarbeit bei kaufmännischen und organisatorischen Fragestellungen
- organisatorischer Begleitung von Bau-, Umbau- und Investitionsvorhaben
- Schnittstellenfunktion zwischen Klinikleitung, Fachbereichen und externen Ansprechpartnern

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Gesundheitswesen
- Berufserfahrung im Krankenhausumfeld von Vorteil
- ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- hohe Diskretion, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise SAP IS-H oder vergleichbarer Krankenhaussoftware
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

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 Markgraff - Kaufmännische Direktorin - telefonisch unter 03544 58 108 gern zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der Kennziffer 26_EKL_010_010 an

EVANGELISCHES DIAKONISSENHAUS BERLIN TELTOW LEHNIN

Dienstleistungszentrum

Fachbereich Personal

Lichterfelder Allee 45

14513 Teltow

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.