

Amberg, 28.03.2019
Eb

Rundschreiben Nr. 25/2019

Interne Stellenausschreibung

Sehr geehrte Damen und Herren,

für das Sekretariat des Ärztlichen Direktors suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) in Vollzeit

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Vorbereitung und Koordination von Terminen
- Erfassung, Zuordnung und Archivierung von Dokumenten
- Begleitung und Protokollierung von Besprechungen
- Vorbereitung von Vorträgen und Veranstaltungen, inklusive Buchungen
- Unterstützung bei der Umsetzung und Durchführung von Projekten
- Unterstützung der Tätigkeit des Ärztlichen Direktors in allen organisatorischen Belangen
- Unterstützung der Organisation der Studienzentrale

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sicheren Umgang mit den MS Office-Anwendungen, weitere EDV Kenntnisse
- die Bereitschaft zur Weiterbildung
- Belastbarkeit, Flexibilität, Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit, Motivation und Vertraulichkeit
- selbständiges verantwortungsbewusstes Arbeiten und
- ein kompetentes freundliches Auftreten

Wir bieten:

- ein interessantes Aufgabengebiet mit beruflicher Perspektive
- einen Arbeitsplatz mit Eigenverantwortung und Selbständigkeit

Die Stelle ist bis Entgeltgruppe 7 TVöD bewertet. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen.

Für weitere Informationen steht Ihnen der Ärztliche Direktor, Herr Dr. Hollnberger, telefonisch unter 09621 38-1909, aber auch gerne persönlich zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 26.04.2019 an die Personalabteilung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag



Christina Ebensberger
Komm. Personalleiterin