

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir eine engagierte, diskrete und strukturierte Assistenz, die sowohl organisatorisch als auch inhaltliche Aufgaben übernimmt. Sie arbeitet eng mit der Geschäftsführung zusammen, behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und tragen maßgeblich zur effizienten Steuerung der Verwaltung und des operativen Betriebs bei. Die Stelle ist ab sofort zu besetzen

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Dienstreisen
- Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen (inkl. Protokollführung und Nachverfolgung von To-dos)
- Erstellung von Präsentationen, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen
- Kommunikation mit internen Abteilungen sowie externen Partnern, Behörden und Trägern
- Bearbeitung von vertraulichen Vorgängen und strategischen Projekten
- Mitwirkung bei betriebswirtschaftlichen Auswertungen und im Controlling
- Organisation interner Abläufe und Prozesse in Abstimmung mit der Geschäftsführung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder medizinische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium, idealerweise im Gesundheitswesen
- Mehrjährige Erfahrungen in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einem medizinischen Umfeld
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, Diskretion und Loyalität
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein

### Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Familienfreundliche Arbeitszeiten, auch Teilzeit, ohne Wochenend- oder Feiertagsarbeit
- Teamorientierte und strukturierte Einarbeitung
- Unterstützung bei der Wohnungssuche und Zugang zu Kinderbetreuungsplätzen
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit und kurze Wege mit den anderen Fachgebieten
- Freundliche Arbeitsatmosphäre und moderne Arbeitsräume
- Hospitation im Rahmen der Bewerbung

**Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.**

**MEDIZINISCHE VERSORGUNGSZENTREN HOLZMINDEN gGmbH**

**Frau Tanja Bleich**

**Sekretariat der Geschäftsführung**

**Forster Weg 34**

**37603 Holzminden**

**Mail: [bewerbungen@mvz-holzminden.com](mailto:bewerbungen@mvz-holzminden.com)**

**Telefon: 05531 705-6266**