



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (20-30 Wochenstunden)

Das Orthopädische Fachzentrum (OFZ), mit einem Team aus sehr erfahrenen Fachärzten der Orthopädie und Unfallchirurgie und über 60 Mitarbeiter*innen, bietet an insgesamt 4 Praxisstandorten das gesamte Spektrum der Orthopädie: Von konservativen Maßnahmen, minimal-invasiven orthopädischen Eingriffen, bis hin zum endoprothetischen Gelenkersatz. Unser Bestreben ist stets die Mobilität unserer Patienten zu bewahren oder wiederherzustellen, um ihnen wieder ein Leben in Bewegung zu ermöglichen. Unsere standortübergreifende Verwaltung befindet sich in unserer Zentrale in Weilheim.

In der Position der Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) unterstützen Sie direkt die Geschäftsführung und arbeiten dieser zu. Ihre Aufgaben umfassen einen abwechslungsreichen und vielseitigen Verantwortungsbereich, der sich sowohl aus administrativen als auch aus projektspezifischen Aufgaben zusammensetzt. Nachfolgend finden Sie einen Überblick zu den Tätigkeiten der Assistenz der Geschäftsführung.

Ihre Aufgaben im Überblick

- Betreuung von Datenablage- und Datenmanagementthemen, insbesondere auf Geschäftsführungsebene
- Erstellen, Aufbereiten und Aktualisieren von Tabellen, Berichten, Protokollen, Präsentationen, etc.
- Unterstützung im Bereich Controlling
- Gestaltung und Optimierung von internen Prozessabläufen sowie Betreuung der Prozesslandschaft (im Rahmen des Qualitätsmanagement)
- Einholen von Informationen für die Geschäftsführung und Erstellen von Entscheidungsvorlagen
- Korrespondenz mit unterschiedlichen externen Parteien (KVB, BLAEK, Dienstleister, etc.) im Auftrag der Geschäftsführung
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Teammeetings und sonstigen Besprechungen
- Marketing/ Öffentlichkeitsarbeit (Erstellen von Anzeigen, Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen, etc.)
- Pflege der Homepage



Was wir Ihnen bieten

- Eine Arbeitsposition in einem innovativen, freundlichen und persönlichen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen.
- Ein attraktives und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, das es Ihnen in der direkten Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung ermöglicht, Schritt für Schritt Aufgaben mit mehr Verantwortung zu übernehmen.
- Die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder können eine ähnliche Ausbildung vorweisen.
- Sie haben Erfahrung im Arbeiten mit den gängigen MS-Office-Produkten.
- Sollten Sie bereits mit Wordpress gearbeitet haben, ist dies von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
- Darüber hinaus besitzen Sie eine gute Auffassungsgabe, gutes Organisationsgeschick sowie sehr gute kommunikative Fähigkeiten und zeichnen sich durch Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und eine selbstständige Arbeitsweise aus.
- Teamarbeit wird für Sie groß geschrieben und Diskretion ist für Sie selbstverständlich.

Neugierig auf das spannende und vielseitige Gebiet der Orthopädie? Interesse, ein Teil eines sich ständig mit der Zeit weiterentwickelnden, mittelständischen Betriebes zu werden? Dann sind sie bei uns richtig!

Sie möchten mehr über uns und Ihren potentiellen, neuen Arbeitsplatz erfahren? Dann wenden Sie sich gerne an:

Manuela Leidner-Hörmann
Geschäftsführerin
Orthopädisches Fachzentrum
Johann-Baur-Str. 5
82362 Weilheim
Telefon: 0881 / 93 93 30

www.ofz-online.de

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: bewerbung@ofz-online.de



Wir freuen uns auf Sie!