

ANregiomed ist ein Verbund der Kliniken Ansbach, Dinkelsbühl, Rothenburg und der Praxisklinik Feuchtwangen. Im Unternehmen sind rund 2.500 Mitarbeiter tätig, die jährlich 40.000 akutstationäre Patienten versorgen.

Für den Vorstandsbereich am Klinikum Ansbach suchen wir aufgrund einer Nachfolgeregelung **ab sofort** eine/-n

Sekretär/-in des Vorstands

Ihr Profil

- _ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- _ mehrjährige Erfahrung im Office-Management, idealerweise in einer Klinik
- _ kompetenter Umgang mit moderner Büro- und Computertechnik, insbesondere mit dem kompletten MS-Office-Paket
- _ Organisationstalent, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Diskretion
- _ Gewandtheit und Sicherheit im Umgang mit der deutschen Sprache sowie ausgeprägte, wertschätzende Kommunikationsfähigkeit.

Ihre Aufgaben

- _ eigenständige Sekretariatsführung mit allen klassischen Aufgaben
- _ umfassende Terminplanung, -koordination und -überwachung
- _ komplette Reiseplanung und -organisation für die Geschäftsleitung
- _ Vor- und Nachbereitung, Organisation und Betreuung von Sitzungen inklusive fristgerechtem Versand von Unterlagen sowie Protokollführung
- _ Ablage-, Dokumenten- und Vertragsmanagement sowie Archivierung
- _ Mitwirkung bei Spezialaufgaben und in Projekten.

Wir bieten Ihnen

- _ eine unbefristete Stelle in Teilzeit oder Vollzeit
- _ eine vielseitige, selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen Klinikverbund
- _ eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- _ klinikeigene Kinderkrippe für Kinder von acht Wochen bis drei Jahren.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Bergmann, Direktor Kliniken, unter Telefon 0981 484-2120 gerne zur Verfügung.

Interessiert? Dann stellen Sie sich vor!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ausschließlich im PDF-Format per E-Mail an karriere@anregiomed.de