



## Assistenz w/m/d der Geschäftsführung in einer Privatklinik

Patienten aus aller Welt werden in der renommierten Spezialklinik in Hannover behandelt und betreut, viele der 130 Beschäftigten w/m/d arbeiten bereits langjährig für das Unternehmen. Das liegt an dem hohen Niveau der Klinik, den mittelständischen Strukturen und dem familiären, persönlichen Arbeitsumfeld. Professionelle Ausstattung auf allen Ebenen, geregelte Arbeitszeiten für die Beschäftigten und z.B. eine Cafeteria mit vergünstigten Speisen für alle Kollegen. Um den Geschäftsführer zu entlasten, suchen wir im Rahmen der Nachfolge eine Assistenz w/m/d, die sich souverän, kompetent und mit Empathie an der Schnittstelle zu allen Bereichen des Unternehmens bewegt.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Betreuung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung des Geschäftsführers in administrativen Themen
- Zusammenarbeit mit allen Kollegen sowie externen Partnern
- Weiterentwicklung der Büroorganisation

Neben den allgemeinen Sekretariatsaufgaben veranlassen Sie nach Abstimmung mit dem Geschäftsführer die weiteren Schritte für alle Vorgänge und kümmern sich als Ansprechpartner für die Kollegen der Fachabteilungen und externen Dienstleistern, Behörden sowie zum Steuerberater um die organisatorischen Inhalte. Terminabstimmungen, Koordination des Catering für Besprechungen als auch Dokumentenverwaltung und Projektarbeit gehören zu Ihrer Verantwortung.

Ihre guten Erfahrungen in der Assistenz im Klinik-, Praxis- oder Hotelumfeld o.ä. zeichnen Sie neben hoher Serviceorientierung und professionellem, verbindlichem Auftreten aus. Sie überzeugen durch Ihre Präsenz, Ihre Leistungsbereitschaft und Ihr eigenverantwortliches Handeln. Sichere EDV- und gute Englischkenntnisse setzen wir voraus. Das Unternehmen bietet Ihnen neben der Einarbeitung und einer leistungsgerechten Vergütung einen langfristigen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Ambiente. Arbeiten im Homeoffice ist für diese Aufgaben nicht möglich.

Für erste Fragen steht Ihnen Frau Cornelia Bergner von der Bergner Personalberatung unter Telefon 0511/843 63 91 gern zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an [info@bergner-personalberatung.de](mailto:info@bergner-personalberatung.de). [www.bergner-personalberatung.de](http://www.bergner-personalberatung.de)

**BERGNER ■ PERSONALBERATUNG**