

Sekretär:in für die Kaufmännische Geschäftsführung (m/w/d)

Teilzeit 20-30 Std./Wo. – ab 01.02.25 unbefristet



Herzlich willkommen in der LungenClinic Grosshansdorf!

Als führende Spezialklinik für Lungenerkrankungen mit 179 Betten versorgen wir jährlich rund 12.000 Patient:innen und verbinden modernste medizinische Versorgung mit menschlicher Fürsorge. Unser engagiertes Team von mehr als 450 Mitarbeiter:innen arbeitet Hand in Hand, um unseren Patient:innen die bestmögliche Behandlung zu gewährleisten. Ob in den Fachbereichen Pneumologie, Thoraxchirurgie, Onkologie und Anästhesie oder einer unserer zahlreichen Abteilungen – bei uns finden Sie ein Arbeitsumfeld das geprägt ist von hoher Professionalität, Innovation und einem respektvollen Miteinander. Mit unserem Neubau, den wir im Sommer 2025 beziehen, investieren wir in unsere hohen Qualitätsstandards. Dabei integrieren wir modernste Technologien und setzen auf umfassende Digitalisierung. Unser Ziel ist es, unsere Patient:innen weiterhin auf höchstem medizinischem Niveau zu behandeln und eine zukunftsorientierte Gesundheitsversorgung zu ermöglichen.

Unser Vorzimmer:

Im Vorzimmer unserer Kaufmännischen Geschäftsführung sind Sie zusammen mit einer Kollegin die zentrale Schnittstelle, um einen reibungslosen Ablauf der Organisation, der Termine und der Kommunikation unserer kfm. Geschäftsführung sicherzustellen. Dabei sind Sie Ansprechpartner:in für extern und intern: Geschäftspartner, Dienstleister, Patient:innen, Chefarzte und Mitarbeitende.

Ihre Verantwortlichkeiten:

- Koordination von Terminen und Videokonferenzen
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Annahme der eingehenden Telefonate
- Planung und Organisation von Tagungen
- Empfang und Bewirtung von Besucher:innen der Geschäftsführung
- Vorbereitung von Besprechungen
- Ansprechpartner für die Verwaltung und Vermietung unserer Liegenschaften/ Gästezimmer und damit verbundener Kommunikation, Administration und Dokumentation (z.B. Schlüsselverwaltung, Schnittstelle zur Technik und zu externen Ansprechpartnern, Mietverträge)
- Bearbeitung von Schadenfällen mit der Haftpflichtversicherung
- Planung von Geschäftsreisen
- Digitalisierung bestehender Unterlagen
- Beauftragung von Dienstleistungen und Materialbestellung

Ihre Kompetenzen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche adäquate Qualifikation
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse in der Verwaltung und Vermietung von Wohnungen und/oder Liegenschaften
- Sie haben bereits fundierte Berufserfahrung in ähnlicher Position erworben
- Sie haben gute bis sehr gute Kenntnisse MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Ihr Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift ist sehr gut
- Sie sind teamfähig, gut organisiert und engagiert
- Ihr Auftreten ist souverän, serviceorientiert und geprägt durch absolute Verbindlichkeit und Vertraulichkeit

Unser Angebot:

- **Perfekter Start:** Optimales Einarbeitungskonzept, idyllische Umgebung mit Blick ins Grüne
- **Garantierte Sicherheit:** Unbefristetes Arbeitsverhältnis und AVH-Tarifvertrag
- **Flexibilität:** Individuelle Arbeitszeitmodelle
- **Extra-Vorteile:** kliniknahe kostenlose Parkplätze, Deutschlandticket-Zuschuss, Betriebswohnungen, Mitarbeitendenevents, Medikamentenvergünstigungen, Yoga-Kurse im Haus, Bike-Leasing-Angebote weitere Corporate benefits, Bäderland-Vergünstigungen
- **Fokus Wohlbefinden:** voiiio-Partnerschaft, bezuschusste Massage am Arbeitsplatz und vergünstigtes gesundes Essen in der Kantine
- **Finanzielle Absicherung:** Betriebliche Altersvorsorge, Entgeltumwandlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wunderbar! Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Sie haben Fragen und möchten direkt mit unserer Personalleiterin, Martina Dieckmann, in Kontakt treten: 04102 / 601 - 1100.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe der Stellen-ID LC-2409-27.

Mit einem Klick per E-Mail

Lernen Sie uns kennen!