

# Office Manager / Assistent m/w/d

## im Büro der Vorstandsvorsitzenden

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

An seinen derzeit sechs stationären Häusern in der Ortenau mit rund 1.500 Planbetten sowie einem Pflege- und Betreuungsheim sorgt das Ortenau Klinikum gemeinsam mit seinen wichtigsten Partnern, den niedergelassenen Ärzten, für eine umfassende Gesundheitsversorgung auf hohem Niveau.

### Office Manager / Assistent m/w/d im Büro der Vorstandsvorsitzenden

Ihr Aufgabengebiet umfasst die eigenständige Organisation des Büros der Vorstandsvorsitzenden und die Erledigung aller administrativen und operativen Tätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit dem gesamten Vorstand.

#### Das ist Ihr Aufgabenbereich

- Selbstständige Organisation des operativen Tagesgeschäfts
- Telefonbetreuung / Gewährleistung der Erreichbarkeit
- Terminorganisation und -koordination
- Koordination sämtlicher Korrespondenz des Vorstands
- Priorisierung der anfallenden Aufgaben (Stakeholder-Management)
- Zentraler Ansprechpartner der Einrichtungen und Standorte des Verbunds
- Selbstständige Vorbereitung von Terminen mit Präsentationen
- Organisation von Dienstreisen inkl. deren Abrechnung
- Organisation von Meetings und Versammlungen
- Gegenseitige Vertretung in den Sekretariaten der Vorstandsmitglieder
- Ablage, Aktenverwaltung und Datenbankpflege

#### Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, vorzugsweise im Gesundheitswesen
- Gerne auch als erfahrener Medizinischer Fachangestellter m/w/d mit Praxismanagement-Erfahrung
- Sie sind ein Organisationstalent und Kümmerer und haben sich und das gesamte Team im Blick
- Sie arbeiten gerne selbstständig und eigenverantwortlich in einem sehr dynamischen und agilen Arbeitsumfeld
- Sie können auch in schwierigen Situationen Ruhe bewahren
- Sie sind zeitlich flexibel und engagieren sich hin und wieder für Abendveranstaltungen
- Sie bringen sich und ihre Ideen gerne in unser Team mit ein und sind offen für neue Herausforderungen
- Sie arbeiten gerne digital und sind sicher im Umgang mit neuen Medien

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar und kann mit zwei Teilzeitkräften zu je 50 % besetzt werden.

#### BENEFITS IM ÜBERBLICK

- Vergütung nach Tarifvertrag
- 30 Tage Urlaub

- Lebensarbeitszeitkonto
- Betriebsrente
- Fahrrad-Leasing
- 25 € Zuschuss Jobticket
- Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge
- Kantine
- Mitarbeiterrabatte
- Mitarbeitererevents
- Sachbezugskarte oder HANSEFIT

Ortenau Klinikum Offenburg

## **Ansprechpartner für weitere Informationen**

Sonja Himmelsbach  
Referentin des Vorstandsvorsitzenden  
[+49 781 472 5004](tel:+497814725004)

## **Steckbrief Stelle**

- Berufsgruppe:  
Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:  
Kaufmann/frau Gesundheitswesen  
Kaufmann/frau
- Beschäftigungsart:  
Teilzeit/Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:  
Unbefristet
- Stellenbesetzung:  
ab sofort

## **Einsatzort**

Offenburg