



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sekretariat (m/w/d) der Geschäftsführung in Voll- oder Teilzeit

Die Kliniken RKU sind Kliniken der Maximalversorgung mit den Schwerpunkten **Orthopädie** und **Neurologie**. Das **Zentrum für Integrierte Rehabilitation** rundet das patientenorientierte Angebot ab.

ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN

- Selbständige Planung, Gestaltung und Steuerung der Büroorganisation sowie Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Terminmanagement und Terminvorbereitung der Geschäftsführung
- Management der Korrespondenz
- Referententätigkeiten wie eigenverantwortliches Erstellen von Schreiben, Berichten und Präsentationsunterlagen
- Organisation und Koordination von Meetings und Veranstaltungen inklusive der Reiseplanung
- Durchführung des Beschwerdemanagements

DAS ZEICHNET SIE AUS

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Ausgeprägte Organisations- und Sozialkompetenz
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sympathisches und sicheres Auftreten
- Spaß an Herausforderungen
- Gute Englischkenntnisse

DARUM SIND WIR IHRE ERSTE WAHL

Wir bieten Ihnen ein freundliches, selbständiges und abwechslungsreiches Praxisumfeld, eine angemessene Vergütung und Sozialleistungen, familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten, Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung sowie eine Karriereplanung.



ANSPRECHPARTNERIN

Für weitere Informationen steht Ihnen Elmina Alispahic gerne zur Verfügung.
Tel.: (0731) 177 1003

DAS HÖRT SICH GUT AN?

Dann freuen wir uns auf Ihre
Bewerbung an:

karriere@rku.de

oder per Post* an:

RKU – Universitäts- und
Rehabilitationskliniken Ulm
Personalabteilung
Oberer Eselsberg 45, 89081 Ulm

*Bewerbungen in Papierform werden nicht zurückgeschickt.