



Das Krankenhaus Spremberg ist ein modernes Akutkrankenhaus im Zentrum von Spremberg. Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir zukunftsorientierte unbefristete Arbeitsplätze. Wir stellen die medizinische Grundversorgung der Bürger der Stadt Spremberg und der angrenzenden Gemeinden sicher.

**Wir möchten zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position neu besetzen:**

## **Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- eigenständige Aufbereitung von Analysen, Bearbeitung von strategischen Problemen sowie Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Statistiken & Präsentationen
- Betreuung, Ausarbeitung und Überwachung von Spezialthemen und Projekten
- Vorbereitung, Planung und Überwachung von internen & externen Meetings, Beratungen, Workshops & Terminen
- Integration eines Kennzahlensystems mit Festlegungen von Zielgrößen als Steuerungsinstrument für Entscheidungsprozesse
- Organisation und Verwaltung des Vertrags- und Versicherungswesens, Projektmanagements, Beschwerdemanagements
- Verfassen, Überarbeitung und Veröffentlichung von Texten für den Print- und Onlinebereich (Öffentlichkeitsarbeit) sowie Aktualisierung des Intranets
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, internen Abteilungen und Geschäftspartnern

### **Wir möchten Sie kennenlernen, wenn Sie:**

- über einen kaufmännischen bzw. betriebswirtschaftlichen Abschluss verfügen und vorzugsweise Erfahrungen im Krankenhaussektor mitbringen
- sich durch überdurchschnittlich hohe Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, Loyalität und absolute Diskretion auszeichnen
- eine selbstständige, präzise Arbeitsweise und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein mitbringen
- organisations- und kommunikationsstark sind, prioritätenorientiertes Arbeiten besitzen
- eine schnelle Auffassungsgabe, Stresstabilität und die Bereitschaft zur selbständigen und regelmäßigen Fort- und Weiterbildung haben
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office Palette, sowie idealerweise Erfahrung mit Krankenhausinformationssystemen vorweisen

### **Unser Angebot:**

- eine unbefristete Anstellung
- Vergütung und Sozialleistungen nach Haustarifvertrag wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Jubiläumsprämien
- Bildungsurlaub, Gesundheitsbonus
- bis zu 36 freie Tage im Falle einer 40 Stunden-Woche
- Kindergartenplatz im betriebseigenen Kindergarten

Wenn Sie sich als motivierten Teamplayer sehen, dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per Email bis zum 30.09.2021. Schriftlich eingesandte Bewerbungen werden selbstverständlich genauso berücksichtigt, jedoch werden die Unterlagen nicht zurückgeschickt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Haben Sie weitere Fragen? Sprechen Sie uns an, gerne auch vertraulich!**

Geschäftsführerin L. Pötsch, Tel: 03563-52-396, mail: [lpötsch@krankenhaus-spremberg.de](mailto:lpötsch@krankenhaus-spremberg.de)

Wir freuen uns auf Sie!