



Geschäftsführerin  
Stefanie Schubert

## Sekretär bzw. Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung

Die Klinik Bad Trissl ist eine führende Fachklinik für Onkologie. Rund 250 Mitarbeiter versorgen in der Akutmedizin, Rehabilitation, Palliativmedizin und Psychoonkologie bzw. Psychosomatik ca. 200 Patienten. Für die Verwaltung suchen wir in **Vollzeit** einen motivierten Assistenten, der unserer Geschäftsführung zur Seite steht.

### Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich der Assistenz bzw. im Sekretariat
- Organisationstalent und lösungsorientierte Arbeitsauffassung
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Hohes Engagement, Belastbarkeit und Freude in der Assistenz

### Wie Sie sich einbringen:

- Zuverlässige und professionelle Unterstützung der Geschäftsführung in allen Vorgängen des Tagesgeschäfts
- Termin-, Reise- und Besprechungsmanagement
- Allgemeine Korrespondenz und Bearbeitung der Eingangspost inkl. Ablage
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit bzw. im Marketing wünschenswert
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen der Klinik bzw. dem MVZ
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Ansprechpartner für Mitarbeiter und Geschäftskunden

### Was wir Ihnen bieten:

- Verantwortungsvolle Position in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung in einem jungen, dynamischen Team!
- Leistungsgerechte Vergütung nach freier Vereinbarung inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Kindergartenzuschuss bis zu 200€ pro Monat und Kind
- Kostenlose Parkplätze
- Gesundes und vergünstigtes Mittagessen

### Bewerben Sie sich!