

FACHKLINIKUM BORKUM

Zentrum für Allergologie, Dermatologie,
Pädiatrie und Pneumologie



Klinik I: Erwachsene



Klinik II: Kind/Eltern

Das Fachklinikum Borkum mit insgesamt 301 Betten ist einer der führenden Leistungsanbieter für die stationäre interdisziplinäre Rehabilitation von Erwachsenen und Kindern in den Indikationsbereichen Allergologie, Pneumologie und Dermatologie. Die personelle, diagnostische und therapeutische Ausstattung entspricht den hohen Anforderungen des interdisziplinären Versorgungsauftrages.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen wir die Position:

Assistent/in des Verwaltungsleiters

Ihre Hauptaufgaben

Sie unterstützen den Verwaltungsleiter in allen administrativen Belangen. Des Weiteren sind Sie für die zeit- und sachgerechte Erledigung der anfallenden Korrespondenz sowie für die Terminkoordination des Verwaltungsleiters zuständig. Außerdem sind Sie für das Personalwesen und die Verwaltung unserer Personalwohnungen verantwortlich.

Ihr Profil

Wir möchten diese Stelle einer einsatzbereiten und verantwortungsvollen Persönlichkeit anvertrauen, welche über eine kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung, vorzugsweise in einer ähnlichen Funktion, verfügt. Fundierte PC-Anwenderkenntnisse (Outlook, Word, Excel) sind Voraussetzungen. Die Fähigkeit in Gesamtzusammenhängen zu denken, lässt Sie auch in hektischen Situationen stets den Überblick bewahren. Ihre Kommunikationsstärke, die ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und hohe Flexibilität sowie Ihre selbständige Arbeitsweise verschaffen Ihnen rasche Akzeptanz auf allen Ebenen.

Die Vergütung erfolgt nach einem hauseigenen Tarifvertrag. Bei der Wohnraumsuche sind wir behilflich.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte an das:

Fachklinikum Borkum

Herrn Michael Ratermann – Verwaltungsleiter

Jann-Berghaus-Str. 49

26757 Borkum

E-Mail: m.ratermann@fachklinikum-borkum.de