

## Referent (m/w/d) des Ärztlichen Direktorats

in Vollzeit zum 01.01.2023

### IHR AUFGABENGEBIET

Als Referent (m/w/d) unterstützen Sie die Ärztliche Direktion bei strategischen, operativen und administrativen Themen. Sie erfüllen eine Schlüsselfunktion, indem Sie ein strukturiertes Arbeiten der Ärztlichen Direktion ermöglichen und als wichtige Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner fungieren. In dieser Position übernehmen Sie die inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Konferenzen und nehmen an diesen regelmäßig teil (u. a. Vorbereitung der Agenda und der Sachverhalte). Zu Ihren Aufgaben gehört auch die Priorisierung der E-Mails, führen der Wiedervorlage und der Ablage, alleinverantwortliche, unterschrittsreife Fertigung und Versandt von Korrespondenz nach stichwortartigen Vorgaben, versenden von Informationsmaterialien, sowie die Übernahme der Kommunikation mit relevanten Kooperationspartnern. Sie führen Recherchen zu relevanten Themen durch und erstellen Präsentationen, Konzepte und Entscheidungsvorlagen. Darüber hinaus bearbeiten Sie eigenständig Teilprojekte und Aufträge im Rahmen des Prozessmanagements.

### FREUEN SIE SICH AUF

- > Mitarbeit in einem multiprofessionellen und leistungsstarken Team, das Sie in Ihrer beruflichen Entwicklung unterstützt und Ihnen eine strukturierte Einarbeitung bietet
- > Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten inkl. CNE
- > Alle Vorzüge eines kommunalen Arbeitgebers (Vergütung nach TVöD, betriebliche Altersvorsorge, etc.)
- > Elektronische Erfassung Ihrer Arbeitszeit
- > Personalentwicklung & Betriebliches Gesundheitsmanagement (Seminar- & Fitnessangebote, Corporate Benefits, Gesundheitstage, Jobticket, HanseFIT, Fahrradleasing, Sozialberatung, Supervision)
- > Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Betriebskinderkrippe „Finkennest“)
- > Entwicklung zu einem Green Hospital

### WIR WÜNSCHEN UNS

- > Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen oder im medizinischen Bereich
- > Sie konnten bereits Berufserfahrungen in Schnittstellenfunktionen des kaufmännischen und des medizinischen Bereiches, wie beispielsweise als PraxismanagerIn, sammeln
- > Eine selbstständige, strukturierte, diskrete, ergebnis- und detailorientierte Arbeitsweise sowie professionelle Team- und Kommunikationsfähigkeit
- > Souveränes Auftreten, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität sowie ausgeprägtes Organisationstalent und Koordinationsgeschick
- > Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse und versierter Umgang mit moderner Bürotechnik
- > Eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Serviceorientierung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Das Klinikum Osnabrück ist ein kommunales, modern ausgestattetes Krankenhaus der Maximalversorgung. Als erstes akademisches Lehrkrankenhaus der Westfälischen Wilhelms-Universität schult das Klinikum seit 1971 den medizinischen Nachwuchs. Ein Medizinisches Versorgungszentrum ist im Klinikum integriert.

**835**  
BETTEN

**365**  
TAGE IM EINSATZ

ca. **100.000**  
PATIENTEN/JAHR

ca. **3.000**  
MITARBEITENDE

### Ansprechpartner

Herr Ulrich Falk

Leiter Allgemeine Verwaltung und Personal und Recht

T 0541 405-3101

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerben Sie sich über unser [Karriereportal](#) oder senden Sie uns Ihre Unterlagen bis zum 08.12.2023 an:

Klinikum Osnabrück GmbH

– Personal und Recht –

Am Finkenhügel 1 / 49076 Osnabrück

E-Mail: [bewerbung@klinikum-os.de](mailto:bewerbung@klinikum-os.de)

[www.karriere-klinikum.de](http://www.karriere-klinikum.de)