



KLINIK LINDENPLATZ

**WIR
SUCHEN SIE!
AB SOFORT
IN TEILZEIT**

ASSISTENZ DER VERWALTUNGSLEITUNG m/w/d

Unsere Rehaklinik **Klinik Lindenplatz** in Bad Sassendorf **sucht Sie ab sofort in Teilzeit (25 - 30 Stunden/Woche) als Elternzeitvertretung** zur Unterstützung der Klinikleitung im Verwaltungsbereich sowie der Terminierung. Werden Sie Teil unseres kompetenten und engagierten Klinikteams und lernen Sie Ihr vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet kennen.

WAS WIR BIETEN

- Zielgerichtete Einarbeitung und optimale Begleitung
- Finanzielle Förderung von Fort- und Weiterbildungen und umfangreiche Sozialleistungen (z. B. Zuschuss zur Altersvorsorge oder zur BU-Versicherung)
- Ideale Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z. B. durch flexible Arbeitszeiten und einem Arbeitszeitkonto)
- Mitarbeiter-Vergünstigungen, versch. Maßnahmen zur Gesundheitsförderung, JobRad-Leasing
- Entspannte Lebenssituation in Bad Sassendorf (naheliegende Kinderbetreuung u. Schulen)

WAS SIE ERWARTET

- Qualifizierte inhaltliche u. beratende Unterstützung sowie themenbezogene Zuarbeit der Verwaltungsleitung
- Urlaubsplanerstellung sowie Vertretungsorganisation für die Verwaltungsbereiche der Klinik in Abstimmung mit den Teamleitungen
- Effektive Unterstützung im Qualitätsmanagement und Abwicklung des Beschwerdemanagements
- Ermittlung von Kundenanforderungen, Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Statistiken und Dokumentationen für die Träger und Kostenträger sowie die Administration der versch. Kostenträgerverträge
- Koordination, Organisation, Vor- u. Nachbereitung von Besprechungen, einschl. Terminmanagement
- Unterstützung und Vertretung in der Terminierung

WAS WIR ERWARTEN

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als kaufm. Angestellte/-r, oder Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen
- Idealerweise Berufserfahrung im Verwaltungsbereich einer Reha-Einrichtung, insbesondere in der Terminierung
- Wünschenswerte Erfahrungen im Qualitätsmanagement bzw. Zusatzqualifikation als QMB o. Ä.
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Freundlichkeit und eine ausgeprägte Kundenorientierung

Die Stelle wird zunächst für ein Jahr befristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

bewerbungen@wgzh.de oder über **www.wgzh.de**

Klinik Lindenplatz GmbH

Herrn Sven Griese
(Verwaltungsleitung)

Kaiserstraße 14
59505 Bad Sassendorf



Im Verbund der
**WESTFÄLISCHES
GESUNDHEITZENTRUM
HOLDING GMBH**