

**Sie
haben
alles im
Blick?!**

Sie sind ein **Organisationstalent** und **kommunikativ**?
Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir suchen zum
nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Mitarbeiter (m/w/d)**
Sekretariat mit dem Schwerpunkt Recht (50 Prozent).

Ihr Aufgabengebiet

- Strukturierte und fristgerechte Bearbeitung von Fällen (z. B. Haftpflichtfall)
- Schnittstelle zu externen Versicherungen, Rechtsanwälten, Anspruchsgegnern etc.
- Urlaubsvertretung sowie unterstützende Tätigkeiten im Sekretariat der Geschäftsführung

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn Sie

- über eine abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder einer anderen Ausbildung mit juristischem Hintergrund verfügen.
- erste Berufserfahrungen mitbringen.
- sicherer im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sind.
- ein ausgeprägtes Organisationstalent und belastbar sind.
- über eine serviceorientierte Arbeitsweise und sehr gute Deutschkenntnisse verfügen.

Wir bieten Ihnen

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- flexible Arbeitszeiten.
- eine freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre.
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag TVöD-K inkl. betriebliche Altersvorsorge.

Ihre Bewerbung senden Sie per Post oder E-Mail an

Klinikum Hochrhein GmbH : Bewerbermanagement : Frau Kathrin
Brenninger : Kaiserstraße 93-101 : 79761 Waldshut-Tiengen