



**Sie haben  
alles im  
Blick?!**

Sie sind ein **kommunikatives Organisationstalent?!**  
Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit (50-60 %) eine:

## **Sekretärin (m/w/d) der Geschäftsführung**

Das Klinikum Hochrhein übernimmt die Grund- und Regelversorgung der Bevölkerung im Landkreis Waldshut. In einzelnen Spezialthemen zieht das Klinikum zudem überregional Patienten an. Wir sind auf dem Weg zu einem innovativen, gut vernetzten ambulanten und stationären Gesundheitspartner in der Region.

### **Ihr Aufgabenbereich**

In einem Zweierteam kümmern Sie sich um die alltäglichen Büroaufgaben, bearbeiten zügig und freundlich die Korrespondenz (Telefon, E-Mail und Post) und sind als Vorzimmer Kontaktstelle für interne und externe Anfragen an die Geschäftsführung. Weiterhin sorgen Sie für eine unterbrechungsfreie Terminplanung und bereiten die Besprechungsräume für Termine der Geschäftsführung vor. Zusätzlich sind Sie zuständig für die Sachbearbeitung von Rechtsfällen (z. B. Haftpflichtfällen).

### **Was wir von Ihnen erwarten**

- Ausgeprägtes Organisationstalent und Belastbarkeit
- Einwandfreie Rechtschreibung
- Freundlichkeit, auch in angespannten Situationen
- Starker Dienstleistungsgedanke

### **Was Sie mitbringen sollten**

- Abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder Kauffrau Büromanagement (m/w/d) oder als Industriekauffrau (m/w/d)
- Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen

### **Was Sie erwartet**

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- 30 Urlaubstage, betriebliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung sowie Jahressonderauszahlungen sind nur einige der Vorteile, die Ihnen der TVöD-K bietet
- Dienstradleasing, vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV
- Flache Hierarchie, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein auf Ihre Bedürfnisse angepasster Karriereplan
- Familiäres und wertschätzendes Arbeitsklima

### **Sie haben Fragen?**

Gerne steht Ihnen der Geschäftsführer Herr Dr. H.-P. Schlaudt für Vorabinformationen zur Verfügung.

Telefon: 07751 85-4151 (Sekretariat)

### **Ihre Bewerbung senden Sie per Post oder E-Mail an:**

Klinikum Hochrhein GmbH : Personalmanagement : Karin Denz  
Kaiserstraße 93-101 : 79761 Waldshut-Tiengen  
jobs@klhr.de

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der  
Job-Referenznummer: 2021067-10