

**Zeit für  
einen  
Tapeten-  
wechsel?!**

Sie sind ein **starker Kommunikator** und **pfiffiger Organisator**?! Dann sind Sie bei uns genau richtig. Die Klinikum Hochrhein GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit einen:

## **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**

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. In 2021 starten die konkreten Planungen für den Neubau des Klinikums der 2028 bezogen werden soll. Eine spannende Herausforderung diesen Prozess mit der Geschäftsführung gestalten und begleiten zu können.

### **Ihr Aufgabenbereich**

Sie sind Teil des Teams um die Geschäftsführung. Sie erarbeiten eigenständig Konzepte und bereiten die Gremiensitzung der Gesellschaften und der politischen Trägergremien vor, die Sie auch begleiten und protokollieren. Sie unterstützen das Sekretariat bei der Aufarbeitung besonderer Themen, organisieren Veranstaltungen oder übernehmen Projektverantwortung.

Ein weiteres Aufgabengebiet wird die Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten, wie z. B. Haftpflichtfällen sein. Sie fungieren als Schnittstelle zu externen Versicherungen, Rechtsanwälten, etc.

### **Ihr Profil**

Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Palette setzen wir voraus. Idealerweise bringen Sie bereits einschlägige Berufserfahrung im deutschen Krankenhauswesen mit.

Wenn Sie ein ausgeprägtes Organisationstalent haben, zielgerichtet kommunizieren, empathisch sind und Lust auf Zukunftsthemen mitbringen, sowie über ein Studium der Betriebswirtschaftslehre oder einem gesundheitsspezifischem Studium verfügen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

### **Sie haben Fragen?**

Für Vorabinformationen steht Ihnen Herr Dr. med. Hans-Peter Schlaudt, Geschäftsführer, gerne zur Verfügung.

Telefon 07751 85-4151 (Sekretariat).

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

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

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Job-Referenznummer: 2021010-10