

Stellenausschreibung



Um mit Spaß bei der Arbeit Großes zu schaffen, suchen wir zur Team-Verstärkung ab sofort eine/n **Teamassistentz, Projektassistentz, Assistentz Office Management (m/w/d)** an unserem Geschäftssitz in Leipzig. Die Stelle ist in Teilzeit mit 25h/Woche unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgabengebiete:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsbereiche im operativen Tagesgeschäft, dies umfasst insbesondere die Telefonannahme, Erledigung von Korrespondenz, Gästeempfang sowie Terminmanagement
- Vorbereitende Tätigkeiten und Terminüberwachung an den Schnittstellen zur externen Buchhaltung sowie weiteren Auftragnehmern im Bereich IT-Service und Datenschutz
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen im Onlineformat und in Präsenz, Protokollierung von Gremiensitzungen
- Pflege und Aktualisierung von internen Datenbanken
- Übernahme von Vertretungsverantwortung nach umfassender Einarbeitung im Geschäftsbereich TrustCenter bei der Bearbeitung von eingehenden Anträgen von Krankenhäusern zur Ausgabe von Zertifikaten für das Datenaustauschverfahren

Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Bezug zum Tätigkeitsbereich, vorzugsweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder einer vergleichbaren Qualifikation im Bereich des Gesundheitswesens
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Organisationstalent
- Selbstständige und ziel- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgesprochene Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung der MS Office-Produkte (Word, Excel, Powerpoint)

Unser Angebot:

- Strukturierte Einarbeitung für eine langfristige Zusammenarbeit
- Wir leben Teamwork bei flachen Hierarchien.
- Verschiedene Charaktere und die Meinung jedes Einzelnen bereichern unsere Arbeit
- Vielseitiger und interessanter Arbeitsplatz in einer langfristig angelegten Mitarbeiterstruktur im Herzen der aufstrebenden, internationalen Metropole Leipzig
- Team- und zielorientiertes Arbeiten im Rahmen flexibler Arbeitszeiten (auch im Homeoffice)
- Leistungsgerechte Vergütung mit attraktiven Sozialleistungen (13. Monatsgehalt, 30 Urlaubstage und arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12., Betriebliche Altersvorsorge, Jobrad)
- Kostenfreies Wasser, Kaffee und Tee
- Regelmäßige Team-Events
- Interne und externe individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Hervorragende Anbindung an den öffentlichen Nah- und Fernverkehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsbeginn per E-Mail an bewerbung@dktig.de

Wer wir sind:

Wir unterstützen die Krankenhäuser sowie Vorsorge- und Rehabilitationskliniken bei der Erfüllung der Anforderungen an Dateninformation, Datenkommunikation und Datensicherheit. Wir gestalten die Digitalisierung im Gesundheitswesen aktiv mit. Wir sind das Trustcenter für Krankenhäuser bei Datenübermittlungsverfahren und in der Telematikinfrastruktur. Darüber hinaus betreuen wir verschiedene Benchmark- und Kalkulationsprojekte im Bereich der Krankenhausfinanzierung. Wir stellen zudem tagesaktuelle Informationen der Krankenhäuser im Deutschen Krankenhaus Verzeichnis (www.deutsches-krankenhaus-verzeichnis.de) bereit. Wir werden gemeinsam getragen von den 16 Landeskrankenhausgesellschaften und der Deutschen Krankenhausgesellschaft.

DKTIG

Herrn René Schubert, Geschäftsführer,
Humboldtstr. 9, 04105 Leipzig