



Müritz Klinik
FM Klinikgesellschaft mbH
Fachklinik für Prävention und Rehabilitation

Die Müritz Klinik sucht für die **Abteilung Verwaltung** eine

Sekretärin der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Schwerpunkte Ihres Aufgabenbereiches:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Besucherempfang, telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern, Reiseplanung)
- eigenständige organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft
- administrative Tätigkeiten sowie Erstellung von Präsentationsunterlagen und Statistiken
- enge und innovative Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, dem ärztlichen Dienst, den Abteilungsleitern und dem Bereich Qualitätsmanagement

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Sekretär/In oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung wünschenswert
- fundierte Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Powerpoint)
- idealerweise Kenntnisse im Bereich Gesundheitswesen
- Sorgfalt und Blick fürs Detail
- selbstständige, verschwiegene, zuverlässige und loyale Persönlichkeit
- analytische, organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- stilsicheres Deutsch

Die Müritz Klinik, mit den medizinischen Fachbereichen Urologie und Onkologie, Kardiologie, Orthopädie und Transplantationsmedizin und eigener Dialyse, mit 240 Betten liegt inmitten der Mecklenburgischen Seenplatte und dennoch verkehrsgünstig. Wir bieten eine moderne, umfangreich ausgestattete Klinik mit einem motivierten Team.

Bitte schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit vorfrankiertem und adressiertem Rückumschlag oder senden Sie eine PDF-Datei an folgende Adresse:

Müritz Klinik

FM Klinikgesellschaft mbH

Personalreferentin

Am Seeblick 2, 17192 Klink

Tel.: 03991-740 348

moeller@mueritz-klinik.de

