

Über uns

Als eines der größten Gesundheitsunternehmen der Region und einer der zehn größten Arbeitgeber in Rheinland-Pfalz beschäftigen wir zurzeit mehr als 4.100 Mitarbeiter und bis zu 290 junge Menschen starten jedes Jahr ihre Ausbildung bei uns. Lassen Sie sich davon überzeugen, dass wir Ihnen die richtige Perspektive bieten! Werden Sie Teil unseres professionellen und engagierten Teams.

Der Kemperhof in Koblenz ist das größte Krankenhaus des GK-Mittelrhein. In 15 Kliniken und acht zertifizierten Einheiten werden die Patienten umfassend medizinisch versorgt. Auch für den Feierabend hat der Standort die perfekte Ausgangslage: Mit grünen Oasen und vielfältigen Kulturangeboten bietet die Stadt an Rhein und Mosel einen hohen Freizeit- und Erholungswert.

Zur Unterstützung der Kaufmännischen Direktion am Standort Kemperhof in Koblenz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Assistent / Referent (m/w/d) der Kaufmännischen Direktorin in Vollzeit Ref.-Nr. KH437

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Kaufmännischen Direktion in Bezug auf die wirtschaftliche, ergebnis- und qualitätsorientierte Steuerung der Prozesse im Krankenhaus
- Koordination, Steuerung und Begleitung/Leitung von Projekten
- Datenerhebungen, -analysen und -auswertungen
- Schnittstellenkoordination
- Zusammenarbeit und Unterstützung des gesamten Direktionsteams
- Dokumentation von Besprechungsergebnissen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einschlägigem Fachwissen /einschlägiger Erfahrung in Datenerfassung / Datenverarbeitung / Datenauswertung
- Erfahrung im Bereich des Projekt- und Qualitätsmanagements wünschenswert
- Erfahrung im Bereich der Prozess- und Strukturorganisation wünschenswert
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge, speziell für die Besonderheiten eines Krankenhausbetriebes
- Erfahrung in der Krankenhausadministration und Organisation
- Beherrschen der E-Mail-Clients Lotus-Notes und Outlook, sicherer Umgang mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen wie Word, Excel, Power-Point
- Kenntnis von Krankenhausinformationssystem(en) und Dienstplanprogramm(en)
- Selbstständige Arbeitsweise, analytisches Vorgehen, kaufmännisches Denken
- Kommunikationsfähigkeit auf allen Hierarchieebenen, Übernahme von Verantwortung, Innovationsbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Kritikfähigkeit, Loyalität, Vertraulichkeit

Unser Angebot:

- **Sicherheit:** Unbefristeter Arbeitsvertrag und Entgelt nach TVöD-K
- **Flexibilität & Vereinbarkeit:** Flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit auf einen Platz in der Kindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Vorsorgen für später:** Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgungskasse), Zuschuss bei vermögenswirksamen Leistungen
- **Vergünstigungen:** Mit dem Angebot des VRM-Jobticket zur Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs
- **Bildung:** Fort- und Weiterbildungsangebote u.a. im eigenen Bildungszentrum für individuelle und digitale Lernmöglichkeiten
- **Einstieg:** 1-2 Tage online Schulung über unser Bildungszentrum und im Anschluss eine strukturierte Einarbeitung mit Ihren neuen Kollegen

- **Gesundheitsvorsorge:** Verschiedene Angebote zur Gesundheitsförderung (BGM), abwechslungsreiches Speiseangebot zu vergünstigten Konditionen in unserer Cafeteria
- **Mitarbeiter Vorteile:** Corporate Benefits für verschiedene Produkte und Dienstleistungen von bekannten Anbietern zu Sonderkonditionen
- **Wohnmöglichkeiten:** Personalwohnheim an den Standorten Kemperhof, Ev. Stift St. Martin, St. Elisabeth und Paulinenstift

Ihr fachlicher Ansprechpartner:

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Kaufmännische Direktorin, Frau Dagmar Wagner, unter der Telefonnummer 0261 499-1045 zur Verfügung.

Bewerbungen:

Wir freuen uns, wenn Sie sich für eine berufliche Zukunft im GK-Mittelrhein interessieren. Nutzen Sie, zur Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, den für Sie schnellsten Weg über unsere E-Mail Adresse, unser Bewerbungsformular oder per Post an:

Gemeinschaftsklinikum Mittelrhein gGmbH
Dienstleistungszentrum Personal & Soziales
Referenznummer KH437
Koblenzer Straße 115-155
56073 Koblenz
E-Mail: bewerbung@gk.de
Telefon: [0261 499-2002](tel:02614992002)

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind bei grundsätzlicher Eignung willkommen. Gerne können Sie auch in Ihrer Bewerbung darauf hinweisen.