



Die operasan Holding GmbH ist ein innovatives Gesundheitsunternehmen auf Wachstumskurs mit rund 250 Mitarbeiter/-innen. Wir betreiben bundesweit Medizinische Versorgungszentren im Bereich Nephrologie und Dialyse. Neben der Patientenbehandlung ist unser Ziel, die in den Nierenzentren anfallenden, nicht medizinischen Themen professionell zu realisieren. Wir stellen effiziente Managementstrukturen bereit, entwickeln innovative Netzwerkmodelle und kooperieren mit Leistungserbringern und Kostenträgern. Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vielfältige Perspektiven für Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für unser Büro in Paderborn Verstärkung im

Sekretariat (m/w/d) **Voll- oder Teilzeit**

Aufgaben

- Telefonkorrespondenz sowie Postbearbeitung
- Aktenführung sowie Verwaltung von Datenbanken und Dokumentendigitalisierung
- Empfang und Betreuung unserer Gäste und Geschäftspartner
- Terminplanung und Reiseorganisation
- Rechnungsprüfung und Reisekostenabrechnung
- Erstellung von Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von in- und externen Besprechungen

Unsere Anforderungen

- Ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Offenes, verbindliches und freundliches Auftreten
- Hands-on-Mentalität
- Ein hohes Maß an Motivation und Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte, selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Diskretion und Flexibilität
- Gute digitale Kompetenzen
- Selbstverständlicher Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Branchenkenntnisse sind keine Voraussetzung

Wir bieten

- Leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen
- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Flache Hierarchien in einem offenen und kollegialen Team
- Kurze Kommunikationswege
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung sowie zur Fort- und Weiterbildung
- Arbeit in einem modernen Büro mitten in der Paderborner Innenstadt

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an die Geschäftsführung.
(per E-Mail an joerg.fischlein@operasan.de)