

Der MEDI Verbund ist ein freier fachübergreifender Verband, der die politischen und wirtschaftlichen Interessen seiner Mitglieder wirksam vertritt. Dazu zählen niedergelassene Ärztinnen/Ärzte und Psychotherapeutinnen/Psychotherapeuten ebenso die Medizinischen Fachangestellten (MFA).

Im Vordergrund der Interessenvertretung und aller Dienstleistungen, die MEDI anbietet, stehen das fachübergreifende Denken und Handeln sowie der Erhalt der wohnortnahen ambulanten Versorgung durch freiberufliche Praxen. Dabei sind die einzelnen medizinischen Fachgruppen gleichberechtigt.

Der MEDI Verbund ist als Verein organisiert und hat seinen Schwerpunkt in Baden-Württemberg, wo er 1999 gegründet wurde. Die MEDIVERBUND AG ist die Managementgesellschaft des Vereins und fungiert als Servicegesellschaft. Sie hat sich auf den Abschluss und die Abrechnung von Versorgungsverträgen im ambulanten Versorgungsbereich mit Krankenkassen spezialisiert. Aktuell schließt die AG für über 5.000 Ärztinnen/Ärzte und Psychotherapeutinnen/Psychotherapeuten Facharztverträge in Baden-Württemberg ab.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in Stuttgart unbefristet und in Vollzeit, ggf. auch Teilzeit möglich, eine/n

Sekretär/in für das Sekretariat des Vorstands (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Professionelle Erledigung sämtlicher administrativer Aufgaben des Sekretariats
- Sach- und termingerechte Bearbeitung der Geschäftsvorgänge des Vorstands
- Führen der Geschäftskorrespondenz
- Professionelle Erstellung und Überarbeitung von Protokollen und Präsentationen
- Veranstaltungsmanagement von größeren und kleineren Events sowie Empfang / Betreuung von Besuchern
- Organisation, Buchung und Abrechnung von Terminen und Reisen
- Koordination der Beantwortung von individuellen Anfragen der Kunden und Geschäftspartner

Ihr Profil:

- Aus- und Weiterbildung im Bereich Büromanagement, Assistenz, Verwaltung oder ein vergleichbares Fachhochschulstudium
- Ausgezeichnetes Organisationsvermögen und die Fähigkeit, auch unvorhergesehene Situationen flexibel managen zu können
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes und aller modernen Kommunikationsmittel
- Ausgeprägte Teamfähigkeit verbunden mit absoluter Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Belastbarkeit, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sicheres und seriöses Auftreten

Wir bieten:

- Homeoffice nach Absprache
- Sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsverhältnis
- Moderne Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Tischen
- Betriebliche Altersvorsorge
- JobRad (Leasing und Überlassung von Diensträdern)
- Sodexo Benefits Pass

- 30 Tage Jahresurlaub
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (S- und U-Bahn)
- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenfeld

Wir haben Sie überzeugt?

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittstermins und senden Sie uns Ihre Dokumente zusammengefasst in einer Datei (PDF) zu.

MEDIVERBUND AG

Liebknechtstr. 29

70565 Stuttgart

E-Mail: bewerbung@medi-verbund.de

www.mediverbund-ag.de

Informationspflichten für Bewerber/innen nach Art. 13 EU-DSGVO:

<https://www.mediverbund-ag.de/unternehmen/karriere>