



Die ARTEMIS Augenkliniken und MVZ stehen für hochqualitative medizinische Diagnostik und Behandlung aller wesentlichen Erkrankungen des menschlichen Auges. An über 140 Standorten beschäftigen wir ca. 1.700 Mitarbeiter - davon mehr als 270 Ärzte, die jährlich 170.000 Augenoperationen durchführen.

Wir suchen Dich als

Kauffrau/-mann im Büromanagement (m/w/d) - Heppenheim

Heppenheim | Full-time employee | As of now

Das zur ARTEMIS-Gruppe gehörende Augenzentrum Heppenheim, unter der Leitung von Herrn Dr. Wolff bietet ein großes Spektrum augenärztlicher Diagnostik und modernster medizinischer Technik

Als **Kaufmann/Kauffrau im Büromanagement** (m/w/d) in unserem Unternehmen fungierst Du als wertvolles Teammitglied und übernimmst organisatorische und rezeptionsrelevante Aufgaben.



Dies erwartet Dich bei uns

- Ein vielseitiges und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld mit kurzen Kommunikationswegen
- Die Möglichkeit ein dynamisch wachsendes Unternehmen mitzugestalten
- Interne und externe fachliche Weiterentwicklungsmaßnahmen
- Zahlreiche Optionen für die Gestaltung Deiner Karriere
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis sowie einen Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge.
- Eine strukturierte Einarbeitung durch ein freundliches und aufgeschlossenes Team
- Regelmäßige Teilnahmen an internen u. externen Fortbildungen bzw. Kongressen.
- Du bekommst die Möglichkeit am Bike-Leasing teilzunehmen.
- Du hast Freunde und Familie, die auch zu uns passen könnten? Dann freue Dich auf unser „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“-Programm mit attraktiven Prämien.
- Du kannst dich auf die Arbeit am Patienten fokussieren, durch eine optimale Organisation und intelligente Computersysteme.
- Dich erwartet eine kostenlose Essensverpflegung, warme und kalte Getränke, sowie eine gute Arbeitsatmosphäre, umfangreiche Sozialleistungen und einen top modernen Arbeitsplatz.

Deine Aufgaben bei uns

- **Begleitung** von **Projekten** in den unterschiedlichen Unternehmensbereichen
- Erstellung von **Berichten** und **Reports**
- **Abrechnungstätigkeiten**
- kaufmännische **Korrespondenz**
- in- und externe **Kommunikation** und **Terminkoordination**
- **Organisations-** und **Assistenzaufgaben**
- **Weiterentwicklung** und **Betreuung** des externen **QM-Systems**
- **Koordination** von Fortbildungen
- **Eventmanagement** bei internen Veranstaltungen
- vorbereitende **Personalsachbearbeitung**

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen oder vergleichbar
- Berufserfahrung im medizinischen Bereich
- Teamgeist

- Erfahrung im Umgang mit Menschen
- Deutsch fließend in Wort und Schrift
- Du bist vertraut im Umgang mit den gängigen PC-Systemen (inkl. MS Office)
- Du verfügst über eine patientenorientierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Einfühlungsvermögen sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild.
- Dein freundliches und hilfsbereites Auftreten zeichnet Dich aus.
- Du hast Freude an der Arbeit in einem großen Team

Jetzt Bewerben

Dein Kontakt zu uns

Claudia Haenzel (Talent Specialist)

Tel.: [+4927718717263](tel:+4927718717263)

Mail: c.haenzel@artemiskliniken.de

Personenbezogene Formulierungen in der Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.