



Sie sind ein Allroundtalent im Office Management, arbeiten gerne mit Menschen und suchen nach einer neuen Herausforderung in einer innovativen und zukunftssicheren Branche im Gesundheitssystem?

Dann bewerben Sie sich jetzt beim Westdeutschen Protonentherapiezentrum Essen (WPE)

Wir suchen in Essen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Office Manager (m/w/d)

in Vollzeit zur Verstärkung unseres engagierten Teams.

Am WPE wird eine hochmoderne Strahlentherapie mit Protonen zur Behandlung von Tumorerkrankungen angeboten. Das WPE ist eine der führenden Einrichtungen zur Protonentherapie in Deutschland und eines der modernsten Protonentherapiezentren der Welt. Prof. Beate Timmermann ist als Klinikdirektorin und Ärztliche Leiterin in diversen nationalen und internationalen Studiengruppen sowie auf Kongressen vertreten. Als Office ManagerIn übernehmen Sie die Funktion des Gatekeepers und koordinieren die Aufgaben der Ärztlichen Leitung. Ebenso verantworten Sie die Koordination des Abteilungssekretariats und unterstützen die Teamleitung bei administrativen, organisatorischen Aufgaben und anfallenden Projekten.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Als Office ManagerIn organisieren Sie vorausschauend das Tagesgeschäft unserer Klinikdirektorin
- Dabei übernehmen Sie allgemeine organisatorische Aufgaben, wie z.B. die Terminplanung und die Organisation, Vorbereitung und Reisekostenabrechnung von Dienstreisen
- In dem Zusammenhang kümmern Sie sich um die administrative Zuarbeit unterschiedlicher Abteilungen für die Ärztliche Leitung
- Weiterhin organisieren Sie federführend nationale und internationale Besprechungen und Kongresse sowie Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Sie führen die allgemeine Korrespondenz der Klinikleitung in deutscher und englischer Sprache
- Sie unterstützen unsere Teamleitung proaktiv bei allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten selbstständig und eigenverantwortlich
- Sie übernehmen die Koordination des Abteilungssekretariats, zu dem auch das Scanbüro gehört, überwachen die alltäglichen Abläufe im Sekretariat und sorgen so für die Gewährleistung einer reibungslosen Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen den Abteilungen
- Sie unterstützen, koordinieren und betreuen anfallende Projekte in Ihrem Bereich

Was zeichnet Sie aus?

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung bevorzugt im medizinischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation mit
- Sie verfügen bereits über Berufserfahrung, idealerweise als Office ManagerIn in der Medizin
- Sie zeichnen sich durch Ihr Organisationstalent, Ihre zuverlässige und präzise sowie selbstständige Arbeitsweise mit einem hohen Qualitätsanspruch aus
- Sie überzeugen uns mit Ihrer Kommunikationsstärke und Ihrem freundlichen und souveränen Auftreten
- Gewissenhaftigkeit und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Mit den gängigen MS Office Programmen (v. a. Outlook, Word, Excel) können Sie sehr sicher umgehen
- Sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Grammatik-, Rechtschreibe- und Textverarbeitungskenntnisse runden Ihr Profil ab

Was bieten wir Ihnen?

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem der bundesweit größten Zentren für Protonentherapie
- Ein kollegiales Team, das sich auf Sie freut
- Ein angenehmes und innovatives Arbeitsumfeld mit einem offenen und wertschätzenden Umgang
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage, im Herzen des Ruhrgebiets mit guten Verkehrsanbindungen
- Tarifliche Vergütung nach TV-L und eine betriebliche Altersvorsorge
- Zu unseren Benefits zählen u.a. Jobticket, wöchentliche, interne Fortbildungsveranstaltungen, transparente Kommunikation durch monatliche interne Newsletter, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, Teamevents und ein Gesundheitsmanagement (z.B. Gripeschutz- oder COVID-19-Impfungen, Yoga, Forum zum entlastenden Austausch, Apothekeneinkauf zum Personaltarif)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: wpe-jobs@uk-essen.de