



**WIR  
SUCHEN  
MOTIVIERTE  
MITARBEITER\*INNEN FÜR UNSER TEAM**

Foto Titel: Ramona Heim - stock.adobe.de

Mit mehr als 200.000 erfolgreich durchgeführten Augenoperationen gehört die Augen-Tagesklinik Groß Pankow MVZ GmbH zu den führenden ophthalmologischen Einrichtungen Ostdeutschlands. Mit unseren überregionalen Nebenstellen bieten wir unseren Patienten eine qualifizierte ambulante und stationäre Versorgung sowohl in Metropolen als auch in ländlichen Regionen.

## Verwaltungsassistenten\* m|w|d

### DAS ERWARTET SIE:

Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem familiären und wertschätzenden Umfeld.  
Ein sicherer Arbeitsplatz in einem modernen, beständig wachsenden und zukunftsorientierten Unternehmen.  
Geregelte Arbeitszeiten (kein Schichtdienst), eine flexible Urlaubsregelung sowie eine leistungsgerechte Vergütung.  
Die Chance, sich zu spezialisieren und beruflich weiterzuentwickeln.

### IHRE TÄTIGKEIT BEI UNS:

- Erarbeitung, Weiterentwicklung und Optimierung vorhandener Verwaltungsstrukturen
- Organisation, Prüfung und Umsetzung organisatorischer Maßnahmen im Sinne des Qualitätsmanagements
- Übernahme und eigenständige Ausführung administrativer Aufgaben
- Buchhalterische Tätigkeiten

### ÜBERZEUGEN SIE UNS:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau, Verwaltungsfachangestellte oder eine vergleichbare Qualifikation.

Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office.

Sie verfügen über eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise mit ausgeprägtem Zeitmanagement und Organisationstalent.

Sie bringen ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein, Flexibilität und Zuverlässigkeit mit.