



Das Reha-Zentrum Lübben ist eine Fachklinik für Orthopädie und Onkologie zur Rehabilitation von mehr als 4.000 PatientInnen pro Jahr. Dabei verfolgt das Reha-Zentrum Lübben seit über 25 Jahren eine gesundheitsfördernde und familienorientierte Unternehmensphilosophie.

Für einen langfristigen Aufbau der Nachfolge der Position der Chefsekretärin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

## **Sekretärin/Bürokauffrau (m/w/d)**

Im Sinne einer langfristig geplanten Vorbereitung für die Position der Sekretärin der Geschäftsführung werden Sie verschiedene Verwaltungsbereiche kennenlernen, bevor Sie dann die Nachfolge antreten. So werden Sie Einblicke in die Sekretariatsführung, Assistenz der Geschäftsführung, Buchhaltung und Verwaltungsleitung bekommen, um so eine umfassende Einarbeitung in die wichtigsten verwaltungsrelevanten Arbeitsinhalte zu erhalten.

### **Wir bieten Ihnen:**

- attraktive Arbeitsbedingungen
- patientenorientierte, multidisziplinäre Zusammenarbeit im Team
- geregelte Arbeitszeiten, die eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie ermöglichen

### **Ihr Aufgabenspektrum beinhaltet folgende Tätigkeitsschwerpunkte:**

- Büroorganisation
- Abwicklung der Korrespondenz der Geschäftsführung
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Zusammenarbeit mit internen anderen Sekretariaten und Abteilungen
- Zusammenarbeit mit externen Partnern, Kostenträgern und Ämtern

### **Ihre Qualifikation:**

- abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau oder Sekretärin
- gern mehrjährige Berufserfahrung
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit mündlich und schriftlich
- hohes Organisationsvermögen und selbstständiges Arbeiten

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

**Reha-Zentrum Lübben**  
**Kliniken Professor Dr. Schedel GmbH**  
Postbautenstraße 50  
15907 Lübben

**E-Mail:**  
bewerbung@rehazentrum.com

**www.rehazentrum.com**