



# RadioOnkologieNetzwerk

Unser **RadioOnkologieNetzwerk** ist einer der größten strahlentherapeutischen Anbieter in Deutschland. Wir sind ein dynamisch wachsendes und innovatives Unternehmen mit insgesamt 540 Beschäftigten. Unseren Patienten und Mitarbeitern bieten wir die Vorteile einer vernetzten Unternehmensstruktur sowie eine hoch moderne technische Ausstattung und eine große fachliche Expertise an all unseren Standorten. Aktuell zählt ein Krankenhaus der Grund- und Regelversorgung, neun strahlentherapeutische Praxen und zwei onkologische Schwerpunktpraxen zu unserem **RadioOnkologieNetzwerk**. Ferner zählt der diagnostische Bereich der Radiologie und Nuklearmedizin zu unserem Leistungsspektrum.

Wir expandieren weiter und suchen im Office-Management in **Aalen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

## **Chefsekretär/-in (m/w/d) für die Geschäftsleitung**

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Aktive Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung (CEO) bei allen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Ansprechpartner für Geschäftspartner, inklusive Betreuung
- Organisation des Büroalltags, von der Postbearbeitung bis zur sach- und termingerechten Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- Effiziente Sekretariatsorganisation, d.h. Terminplanung sowie Koordination bzw. Überwachung von Terminen, professionelle Kommunikation am Telefon
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Planung und Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- Erledigung administrativer Sachbearbeitungsaufgaben sowie Bearbeitung von Sonderaufgaben und -projekten
- Sehr gute Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der Geschäftsleitung (COO) unserer angeschlossenen Gesellschaften

### **Ihre Eigenschaften mit denen Sie uns überzeugen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/in oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung
- Belastbares Allroundtalent
- Sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Fähigkeit sich abzugrenzen und klare Prioritäten zu setzen
- Exzellente kommunikative Fähigkeiten sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- Selbstständige, effiziente und strukturierte Arbeitsweise sowie schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine familiäre und offene Unternehmenskultur, die unsere Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien widerspiegelt
- ein sehr angenehmes Arbeitsumfeld, das auf Teamarbeit und kurze Entscheidungswege setzt und Freiraum für die Verwirklichung eigener Ideen und Initiativen zulässt
- eine leistungsgerechte Vergütung, betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Profitieren Sie von den Stärken unseres wachsenden Unternehmens. Wir fördern Ihre Kompetenzen und bieten Ihnen eine sichere Perspektive in einem motivierten und dynamischen Team.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

### **RadioOnkologieNetzwerk**

Personalmanagement

Frau Ute Schmid

Ulmer Straße 68, 73431 Aalen

E-Mail: [bewerbung@radioonkologienetzwerk.de](mailto:bewerbung@radioonkologienetzwerk.de)

[www.radioonkologienetzwerk.de](http://www.radioonkologienetzwerk.de)

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung im Betreff die Bezeichnung „**Chefsekretariat CEO**“ an.