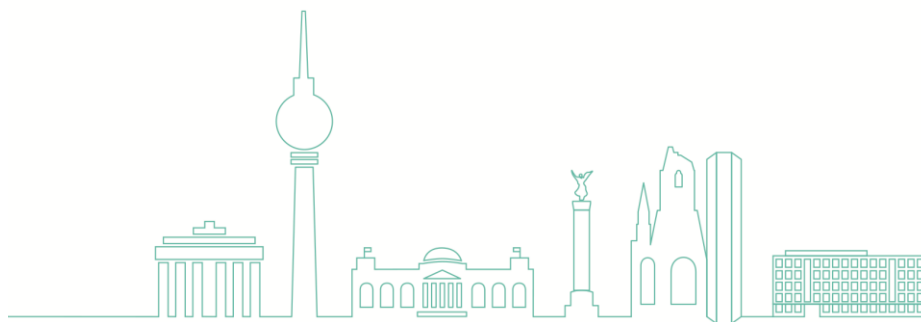




Die Friedrich von Bodelschwingh-Klinik für Psychiatrie, Psychotherapie und Psychosomatik ist ein Fachkrankenhaus in Berlin-Wilmersdorf mit spezialisierten Behandlungsprogrammen für die Bereiche Affektive Störungen, Schizophrenie, Abhängigkeitserkrankungen, Gerontopsychiatrie sowie Angst-, Zwangs- und Traumafolgestörungen. Sie verfügt über 111 vollstationäre und 52 teilstationäre Behandlungsplätze.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir Sie als qualifizierte Unterstützung. Ab November 2025 bieten wir Ihnen eine unbefristete Vollzeitstelle als Assistenz der Verwaltungsleitung in unserer Fachklinik an.

Assistenz (m/w/d) der Verwaltungsleitung

Das Besondere an uns:

- Abwechslungsreiches, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Arbeiten in einem motivierten und kollegialen Umfeld
- Individuelle Begleitung und strukturierte Einarbeitung
- Arbeitgeberfinanzierte interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Umweltfreundlich und gesund unterwegs mit dem JobRad
- Firmenfitness-Angebot für mentales und körperliches Wohlbefinden
- Eine attraktive Vergütung nach AVR DWBO inkl. Jahressonderzahlung und Kinderzuschlag
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge in Höhe von 4% des Bruttolohns
- Attraktive verkehrsgünstige Lage im Herzen Berlins
- Jobticket-Option für 41€ statt 58€ im Monat

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Gesundheitsmanagement, BWL oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie sind eine engagierte, teamfähige und kommunikative Persönlichkeit und können sich problemlos integrieren.
- Hohe Leistungsbereitschaft, selbstständiges Arbeiten sowie eine eigenverantwortliche und verantwortungsbewusste Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.
- Exzellente Kenntnisse in MS Office, insbesondere in Word, Excel und PowerPoint, sind erforderlich.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Übernahme der Assistenzaufgaben der Verwaltungsleitung inkl. Organisation, Koordination und Durchführung aller administrativen Tätigkeiten
- Projektarbeit
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung/Optimierung von Verwaltungsprozessen
- Sonstige Zuarbeit für die Verwaltungsleitung nach Anweisung
- Professionelle Bearbeitung der Korrespondenz, Dokumentenverwaltung, Erstellung von Musterformularen und Präsentationen
- Rechnungsprüfung und Mitwirkung beim Jahresabschluss
- Termin- und Raumorganisation, Protokollführung
- Unterstützung bei der Planung und Steuerung der Materialwirtschaft
- Ausführen und Koordination von Bestellungen
- Erledigung von Sonderdiensten, z.B. Botendienste, Organisation der Bewirtung von Gästen oder Veranstaltungen
- Mitwirkung im Qualitäts- und Beschwerdemanagement

Werden Sie Teil unseres Klinikteams! Wir wünschen uns von Ihnen, dass Sie den christlichen Charakter unseres Hauses mittragen.

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung online unter Angabe der Registriernummer **116FvBK2025** an: kliniksekretariat@fvbk.de

Haben Sie Fragen?

Wir freuen uns über Ihren Anruf im Büro der Verwaltungsleitung: 030 5472-7929.

Weitere Informationen über unsere Einrichtung finden Sie unter www.bodelschwingh-klinik.de.