



Das im Herzen von Eupen gelegene St. Nikolaus-Hospital ist eine mittelgroße Gesundheitseinrichtung, die sich der Bereitstellung einer qualitativ hochwertigen Versorgung in ihrem Einzugsgebiet, in der Deutschsprachigen Gemeinschaft und in der Umgebung widmet. Mit einem starken Engagement für klinische Spitzenleistungen, das Wohlbefinden der Patienten und seiner Mitarbeiter ist das Krankenhaus bestrebt, eine wesentliche Rolle in der Gesundheitslandschaft der Region zu spielen.

Das St. Nikolaus Hospital verfügt über 192 zugelassene Betten und 145 Ärzte in 40 Fachbereichen. Mit nicht weniger als 620 Mitarbeitern, die 30.000 Patienten pro Jahr betreuen ist es einer der größten Arbeitgeber der Region.

**Wir suchen ab sofort:**

## 1 Direktionsassistenten (M/W/X)

**Ihre Mission:**

Der/die Assistent/in der Generaldirektion arbeitet eng mit der Geschäftsführung eines Krankenhauses zusammen. Er/sie ist der Generaldirektion direkt unterstellt. Er/sie ist dynamisch, vielseitig und organisiert. Er/sie ist die erste und vertrauenswürdige Stütze der Direktion, die er/sie täglich bei der Verwaltung und Organisation des Krankenhauses unterstützt. Er/sie ist die Schnittstelle zwischen der Direktion und den verschiedenen internen und externen Gesprächspartnern.

**Ihre Hauptaufgaben:**

- Vorbereitung, Abfassung und Formatierung von Dokumenten, Berichten und offiziellen Schreiben, sowohl intern als auch extern, wobei auf eine schnelle und angemessene Antwort und eine angemessene Weiterverfolgung zu achten ist ;
- Weiterleitung und Bearbeitung von Briefen und Telefonanrufen gemäß der Bewertung der Prioritäten, um ein gutes Informations- und Zeitmanagement zu gewährleisten ;
- Organisation und Unterstützung bei der Verwaltung verschiedener Sitzungen, u. a. des Verwaltungsrats, des medizinischen Rats und des Betriebsrats (Planung und Einladung, Reservierung von Räumen, Kontaktaufnahme mit den Teilnehmern, Protokolle, Entscheidungsregister und Nachbereitung) ;
- Sammeln und Zusammenstellen von Informationen, um nützliche Berichte für die Geschäftsleitung zu erstellen und zu verfassen ;
- Weiterleitung von Informationen vom Management an die verschiedenen internen und externen Ansprechpartner, um die ordnungsgemäße Übermittlung der verschiedenen Informationen zwischen allen Beteiligten der Organisation zu gewährleisten ;
- Beteiligung an der Entwicklung bereichsübergreifender Projekte und Aktualisierung der Unterlagen zu laufenden Projekten und Krankenhausaktivitäten ;
- Teilnahme an der Organisation und Überwachung des Dokumentenmanagements auf institutioneller Ebene (Erstellung, Verbreitung und Archivierung von Informationen) ;
- Organisation und Leitung der Koordination verschiedener interner oder externer Veranstaltungen (Seminare, Events, ...) ;
- Verschiedene administrative Aufgaben.

**Ihr Profil:**

- Bachelor-Abschluss oder nachweisliche Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Assistenz der Geschäftsleitung.
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Tools (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- Beherrschung der deutschen und französischen Sprache ;
- Redaktionelle, analytische und zusammenfassende Fähigkeiten ;
- Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten ;
- Zuverlässigkeit und Diskretion.



**Als Kollege im SNH bedeutet es:**

- In eine wohlwollende, respektvolle und freundliche Unternehmenskultur eingebunden zu sein, die sich durch eine konstruktive und kooperative Zusammenarbeit auszeichnet, und das alles in einem familiären Rahmen;
- In ein Ausbildungssystem eingebunden zu sein, das auf kleine Teams setzt, in denen man nicht als bloße Nummer wahrgenommen wird;
- Von einer Arbeitsinfrastruktur profitieren, die in einer grünen Umgebung liegt, weit weg von den Staus der Großstädte;
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und Bezahlung nach dem IFIC-Tarif.

**Und? Sind Sie bereit, sich uns anzuschließen und das Abenteuer zu wagen?  
Schicken Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an [hr@hospital-eupen.be](mailto:hr@hospital-eupen.be)**