

Unser Kunde, eine renommierte **medizinische Einrichtung in Innsbruck** mit jahrelang erworbener Expertise, in welcher medizinische Leistungen nach den modernsten medizinischen und universitären Standards durchgeführt werden, bietet ab sofort eine **Fixanstellung in Vollzeit** als

# CHEFSEKRETÄRIN (m/w/d)

## IM MEDIZINISCHEN BEREICH

### IHR AUFGABENGEBIET

- Enge Zusammenarbeit mit dem medizinischen Leiter und dem Ärzteteam
- Teamführung, Dienstpläne und Urlaubsplanung
- Organisation und Administration der verschiedenen Gewerke
- Koordination von telefonischen Anfragen, Terminvergabe, Faktura und allgemeine Bürotätigkeiten sowie Befundschreibung

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / medizinische Vorkenntnisse von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung als Chefsekretär/in im organisatorischen Bereich
- Selbstsichere, durchsetzungsstarke und belastbare Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent und Führungsqualitäten
- Hohe Einsatzbereitschaft, Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Für diese Position beträgt das **Bruttojahresgehalt € 40.600,--**. Es besteht die Möglichkeit zur Überbezahlung laut Qualifikationsprofil bzw. Berufspraxis. Neben der Arbeit in einem kompetenten und motivierten Team, erwartet Sie ein sicherer Arbeitsplatz in einem modernen und spannenden Arbeitsumfeld.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 21108** per E-Mail an **[bewerbung@consalt.at](mailto:bewerbung@consalt.at)** und informieren Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf. Selbstverständlich behandeln wir sämtliche Daten diskret und halten Ihre gewünschten Sperrvermerke ein.