

# Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) - Projektmanagement als Elternzeitvertretung (befristet für 2 Jahre in Vollzeit)

Mehr als Labor.

Als regionales Labor zählt die MVZ Labor Ludwigsburg GbR sowohl niedergelassene Ärzte als auch Krankenhäuser zu seinen Einsendern. Durch die Verzahnung dieser beiden Bereiche wird eine höchstmögliche Kompetenz auf dem Gebiet der Labormedizin erreicht. Das Labor ist Teil der Limbach Gruppe und somit ein starker Partner für unsere Kunden in allen labordiagnostischen Belangen.

## Ihre Aufgaben

- Office Management & Organisation: Sie übernehmen das klassische Office Management, die Reiseorganisation, steuern die Terminkoordination, betreuen den Besucherempfang sowie unsere Gäste
- Gremien- & Eventorganisation: Sie bereiten Besprechungen, Videokonferenzen sowie interne und externe Fortbildungen inhaltlich und organisatorisch vor
- Entscheidungsunterstützung: Sie erstellen professionelle Präsentationen, detaillierte Auswertungen, Protokolle sowie fundierte Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsleitung
- Projektmanagement: Sie koordinieren Projekte der Geschäftsleitung und wirken aktiv an deren Umsetzung mit
- Verwaltung & Finanzen: Sie unterstützen unsere Verwaltungsbereiche (HR, Controlling, Materialwirtschaft und Abrechnung) und übernehmen die vorbereitende Buchhaltung inklusive Rechnungsprüfung und Abstimmung mit unserem Buchhaltungsknoten
- Prozessoptimierung: Sie hinterfragen bestehende administrative Standards und entwickeln diese proaktiv weiter
- Vertragsmanagement: Sie verantworten die strukturierte Pflege und Überwachung des Vertragsmanagements
- Online-Auftritt: Sie übernehmen die redaktionelle Pflege und Aktualisierung unserer Unternehmenswebsite sowie unserer Social-Media-Kanäle

## Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einen sicheren und routinierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (insb. Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine präzise, zielgerichtete und empathische Ausdrucksweise
- Ein souveränes, freundliches und professionelles Auftreten gepaart mit hoher Sozialkompetenz und ausgeprägtem Teamgeist
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, eine strukturierte, selbstständige und präzise Arbeitsweise sowie organisatorisches Geschick – auch bei wechselnden Prioritäten

## Ihre Chance

- Verantwortungsvolle Aufgaben in einem familiären Unternehmen
- Individuelle und umfassende Einarbeitung durch ein kleines Team
- Gezielte interne und externe Fortbildungen zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Leistungsgerechte Vergütung mit attraktiven Rahmenbedingungen
- Geregelte Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Kein Wochenend- und Nachtdienst
- Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

## Ihre Vorteile



Weiterbildungsangebote



Moderne Ausstattung am Arbeitsplatz



Mitarbeiterparkplätze



Gesundheitsförderung



Kostenlose Getränke



Obstkorb



Mitarbeiterevents



Zuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge



Einstiegslevel:  
Mitarbeiter

Standort:  
Ludwigsburg

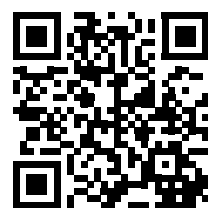
Tätigkeit:  
nicht-medizinisch

Art:  
Vollzeit

Unternehmensbereich:  
Administration/Verwaltung

Kontaktperson:  
Ramona Holzinger  
Leitung Human Resources  
Tel.: 07141/966-128 oder 127  
bewerbung@mvzlb.de

Zum Stellenmarkt:





Vermögenswirksame Leistungen



Behindertengerechter Arbeitsplatz



Jubiläumzahlung/ -urlaub



Sonder-/Zusatzurlaub

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.