

# Radiologie Bamberg

ARBEITEN IM  
**HERZEN**  
BAMBERGS

## Verwaltungsassistent/in für **Personal- und Praxismanagement**

m/w/d

Teilzeit, 30 – 35 Stunden/Woche

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Managements im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings, Veranstaltungen
- Planung und Besorgung von Präsenten intern/extern zu verschiedenen Anlässen
- Corporate Identity: Schnittstelle zu unserer begleitenden Medienagentur
- Unterstützung der Buchhaltung: Rechnungsmanagement und Kassenabrechnung
- Unterstützung bei Projekten rund um Praxisentwicklung und Qualitätssicherung
- Mitarbeit bei Themen der Personalverwaltung - Bewerbungsmanagement, Onboarding, Personalentwicklung und Schulungsmanagement
- Unterstützung bei der Dienstplanung
- Vorbereitung von Dokumenten, Auswertungen und Präsentationen
- Standortmanagement: Koordination externer Dienstleister

### Das erwartet Sie bei uns

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit im Herzen Bambergs
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einer modernen Praxis
- Raum für eigene Ideen und Mitgestaltung
- Kurze Entscheidungswege und ein offenes Miteinander
- Leistungsorientierte Vergütung
- Zuzahlung betriebliche Altersvorsorge
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

### Sie verfügen über

- Nachweisliche Erfahrung in einer administrativen Tätigkeit
- Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS Office und die Bereitschaft sich in neue Software und Systeme einzuarbeiten
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Verlässlichkeit
- Ein freundliches Auftreten und Freude an der Arbeit



**Zukunft im Blick?**

Wir haben den  
**passenden Rahmen.**

 **JETZT BEWERBEN**

Jennifer Runggaldier  
Willy-Lessing-Str. 10, 96047 Bamberg  
✉ [personal@radiologie-bamberg.de](mailto:personal@radiologie-bamberg.de)

**Radiologie Bamberg**  
Zukunft. Digital. Gestalten.



[www.radiologie-bamberg.de/zukunft](http://www.radiologie-bamberg.de/zukunft)