

OBERLINHAUS

Werde  
Oberliner!



Menschen bilden. begleiten. behandeln.

Das Oberlinhaus ist ein diakonisches Unternehmen mit Hauptsitz in Potsdam. In seinen Gesellschaften arbeiten über 2.300 Mitarbeitende in den Bereichen Teilhabe, Gesundheit, Bildung und Arbeit – getragen von christlichen Werten und mit fachlicher Kompetenz.

Eine dieser Gesellschaften ist die Oberlinhaus Rehazentrum gGmbH. Diese bietet ambulante Rehabilitationsleistungen mit Schwerpunkten in der orthopädischen Nachsorge und der Hörrehabilitation, etwa mit Cochlea-Implantaten. Ein interdisziplinäres Team aus Therapie- und Gesundheitsfachkräften betreut Patient:innen aus allen Sozialversicherungsträgern. Im angeschlossenen Therapiezentrum werden zudem physio-, ergo- und logopädische Behandlungen für Rezeptpatient:innen angeboten.

Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

# Assistenz der Geschäftsleitung (gn\*)

## Rehazentrum

**Job-Kennziffer OBERLIN6960**

20-30h/Woche

As of now

Potsdam

### Hier brauchen wir Ihr Können

- **Unterstützung:** Sie arbeiten eng mit der Geschäftsleitung zusammen und leisten einen wichtigen Beitrag zu einem effizienten und reibungslosen organisatorischen Ablauf.
- **Korrespondenz:** Sie übernehmen die schriftliche, elektronische und telefonische Kommunikation und sind zentrale Ansprechperson für interne sowie externe Anliegen.

- **Dokumentenmanagement:** Sie bearbeiten, verwalten und strukturieren sämtliche relevante Dokumente und sorgen für transparente Abläufe.
- **Kommunikation & Koordination:** Sie unterstützen die Bereichsleitungen sowie das Patientenmanagement bei verwaltungstechnischen Tätigkeiten, der Terminierung oder Abrechnung

## Unser Angebot an Sie

- **Verantwortung:** Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team.
- **Vergütung:** Attraktive Vergütung nach AVO RZO (Haustarifvertrag).
- **Sinnhaftigkeit:** Sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld.
- **Urlaub & Sonderzahlungen:** Jahressonderzahlungen und 28 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- **Altersvorsorge:** Betriebliche Altersvorsorge oder vermögenswirksame Leistungen.
- **Familienfreundlichkeit:** Bevorzugte Kita-Platzvergabe.
- **Mitarbeitendenrabatte:** Vergünstigungen bei zahlreichen Partnern.
- **Weiterentwicklung:** Individuelle Personalentwicklung.
- **Onboarding & Teamgeist:** Willkommenstage für neue Kolleg:innen sowie Teamevents für ein starkes Miteinander.
- **Mobilität:** Mobilitätzuschuss nach der Probezeit: für ein Jobrad / VBB-/ Deutschlandticket oder kostenfreies Oberlinfahrrad.

## Das ist Ihr Profil

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bringen eine vergleichbare, langjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich mit.
- **Organisationstalent:** Sie bringen ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten mit und behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick.
- **Persönlichkeit:** Sie besitzen ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, sozialer Kompetenz, sind diskret, strukturiert und kommunikativ.
- **IT-Kompetenz:** Sie überzeugen durch sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office-Anwendungen.
- **Sprachkenntnisse:** Sie verfügen über sichere Deutschkenntnisse (C1-Niveau).
- **Werteorientierung:** Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

**Sie haben Interesse an dieser spannenden Position?  
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Portal!**

Sie sind willkommen - ganz gleich, welches Geschlecht Sie haben, woher Sie kommen, woran Sie glauben, wie alt Sie sind, wen Sie lieben oder ob Sie mit einer Behinderung leben. Vielfalt macht unser Team stärker.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Jetzt bewerben

## Noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gern:

[Oberlinhaus Rehasentrum gGmbH](#)

Leitung Patientenmanagement

Adrienne Wode

[0331-7635533](tel:0331-7635533)

[Adrienne.Wode@oberlinhaus.de](mailto:Adrienne.Wode@oberlinhaus.de)

\*gn - genderneutral

