



**EBG MedAustron GmbH** in Wiener Neustadt betreibt eines der modernsten Zentren für Iontherapie und Forschung in Europa. Krebspatient\*innen werden mit einer innovativen Form von Strahlentherapie behandelt, daneben wird die Anlage auch für translationale Forschung eingesetzt.

Unser Assistenz-Team der medizinischen Abteilung unterstützt die klinische Leitung sowie das Radioonkologen-Team organisatorisch, administrativ und koordinierend. Sie ist die verlässliche Schnittstelle innerhalb des Teams und zu anderen Abteilungen und trägt maßgeblich zu einem reibungslosen Ablauf des medizinischen Tagesgeschäfts bei.

**Werden Sie Teil unseres Teams als**

## **Assistenz der medizinischen Abteilung (w/m/x)**

**Vollzeit (40 Wochenstunden)**

**Ihre Aufgaben - ein vielfältiges Aufgabengebiet mit Verantwortung:**

- **Administrative Unterstützung der klinischen Leitung und des Radioonkologen-Teams**
  - Eigenständige Terminplanung und Kalenderverwaltung
  - Organisation und Koordination von Besprechungen sowie deren Nachbereitung
  - Schriftverkehr und Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
  - Erstellung und Pflege des Dienstplans für das Radioonkologen-Team
- **Besuchs- und Reisemanagement**

- Planung und Organisation von Besucherprogrammen inkl. Reise- und Terminplanung
- Organisation von Dienstreisen (z. B. Kongresse, Fortbildungen) für das gesamte medizinische Team
- **Protokoll- und Dokumentationsmanagement**
  - Erstellen von Besprechungsprotokollen (Meeting Minutes) in Deutsch und Englisch
  - Verantwortung für die Verwaltung der medizinischen Bibliothek
- **Systemverantwortung**
  - Key-User-Funktion für das interne Dokumentenmanagement-System

### Ihr Hintergrund – Fachliche Qualifikationen und Erfahrungen:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- **mindestens 3 Jahre Berufserfahrung** in der **Assistenz**, vorzugsweise im medizinischen Sektor
- **Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten** und ausgeprägtes **Organisationstalent**
- **Fundierte MS-Office-Kenntnisse** und sicherer Umgang mit gängigen Büroanwendungen
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** sowie **gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift

### Ihr Profil – Persönliche Stärken:

- Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die Ad-hoc-Aufgaben eigenverantwortlich, lösungsorientiert und mit einem hohen Maß an **Flexibilität** und **Reaktionsgeschwindigkeit** übernimmt.
- Sie bringen **Teamfähigkeit** mit und schätzen die enge Zusammenarbeit in einem kleinen Team, in dem Aufgaben gemeinsam geplant, abgestimmt und flexibel verteilt werden.
- In stressigen Situationen behalten Sie stets einen **kühlen Kopf** und begegnen **Autoritätspersonen** mit **Souveränität** und **klarer Kommunikation**.

Ein einzigartiges Angebot, das begeistert:



Aus gesetzlichen Gründen sind wir verpflichtet darauf hinzuweisen, dass das Mindestgehalt für diese Position bei jährlich € 42.000,- brutto (auf Vollzeitbasis) liegt mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Weiterführende Infos zu EBG MedAustron GmbH, unseren Benefits und was uns wichtig ist, finden Sie [hier](#).

**Sie sind die richtige Person für diese Stelle?**

Setzen Sie den nächsten Karriereschritt und senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungstool.

