



## Werden Sie ein Teil unseres Teams!

### Leitung Administration (m/w/d) für vielseitige und anspruchsvolle Aufgabenstellungen in Vollzeit (40 Std./Woche) – ab sofort

#### Über uns

Der Arbeitsmedizinische Dienst Oldenburg e. V. ist ein überbetrieblich tätiger Dienstleister für Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit. Wir betreuen Unternehmen und Kommunen im Nordwesten Niedersachsens und bieten darüber hinaus Leistungen in Verkehrsmedizin, Reisemedizin, Tauch- und Offshore-Medizin sowie im Strahlenschutz an. Weitere Schwerpunkte sind das betriebliche Gesundheitsmanagement und die präventive Medizin.

Unser Team von Ärzten, medizinischen Fachangestellten, Ingenieuren und Fachkräften für Arbeitssicherheit benötigt eine ebenso weitsichtige wie umfangreiche Planung und Organisation, die auch ein kreatives Einbringen von Ideen und kundenorientierte Flexibilität einschließt.

#### Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Vorstandes und der Geschäftsführung
- Planung und Organisation des Außen- und Innendienstes einschl. Teamleitung „Medizinische Assistenz“ und „Assistenz im Büro/Schreibkraft“ und Terminvergabe
- Tätigkeiten im Personal- und Rechnungswesen
- Überwachung des Gerätemanagements, der Archivierung und des Bestellwesens
- Urlaubs- und Fortbildungsorganisation
- Kommunikation mit verschiedenen externen Dienstleistern, wie z.B. Steuerberatung, Versicherungen, IT-Support und viele weitere
- Betreuung möglicher Neukunden
- Tätigkeiten als Datenschutzkoordinator

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung entweder im kaufmännischen oder im medizinischen Bereich mit zusätzlichen kaufmännischen und organisatorischen Kenntnissen oder abgeschlossenes Studium einer entsprechenden Richtung
- Sie haben Organisationstalent, Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und gewissenhaft
- Sie sind ein ausgeprägter Teamspieler mit guten kommunikativen Fähigkeiten zu Mitarbeitern und Kunden
- Personalführungskompetenzen
- Erfahrungen im Rechnungs- und Personalwesen
- Sie verfügen über gute MS-Office-Kenntnisse evtl. auch über DATEV Unternehmen online und Lexware Warenwirtschaft pro
- Sie haben eine hohe Lernbereitschaft und sind in der Lage, fehlende Kenntnisse zügig zu erwerben
- Personalführungskompetenzen

#### Unser Angebot

- Unbefristete Vollzeitstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Freundliches Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- Eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Arbeiten
- Angemessene Vergütung
- 30 Urlaubstage, zusätzlich frei zwischen Weihnachten und Silvester

#### Kontakt

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung, bevorzugt per E-Mail an: [karriere@ado-oldenburg.de](mailto:karriere@ado-oldenburg.de)