



Wir sind eine Privatklinik mit Schwerpunkt auf schonenden Prostata-Therapieformen mit Sitz in Heidelberg. Für den Bereich allgemeine Verwaltung und Administration suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/einen Fremdsprachenkorrespondent/in in Vollzeit**.

Dabei erwartet Sie folgender Tätigkeitsbereich:

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (E-Mailbearbeitung, Telefondienst, Terminmanagement)
- internationales Patientenmanagement (Bearbeiten von Behandlungsanfragen, organisatorische Betreuung der internationalen Patienten)
- allgemeine Büroorganisation inkl. Materialbestellung
- Informations- und Dokumentenmanagement
- Übersetzungstätigkeiten (Deutsch <-> Englisch)
- professionelle und vorausschauende Kommunikation mit allen Schnittstellen der Klinik

Ihr Profil

- qualifizierter Berufsabschluss
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- neben Organisationstalent verfügen Sie über ein hohes Verantwortungsbewusstsein.
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen (z.B. Russisch) sind von Vorteil
- ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen sind ebenso Voraussetzung.
- Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft und strukturierter Arbeitsstil
- absolute Diskretion, hohe kommunikative und soziale Kompetenz

Wir bieten

- Interessante und anspruchsvolle Aufgaben
- Umgang mit überregionalem und internationalem Privatklientel
- sehr gute Arbeitsatmosphäre und leistungsorientierte Vergütung