

Bewerbungsfrist: 10.07.2026

### **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)**

Für die **cts Rehakliniken Baden-Württemberg GmbH** Standort **cts Klinik Korbmattfelsenhof in Baden-Baden** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

Sie arbeiten vertrauensvoll und unmittelbar mit der Geschäftsführung zusammen und unterstützen diese bei organisatorischen, administrativen und konzeptionellen Aufgaben im Klinikalltag.

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts der Geschäftsführung
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Terminen
- Erstellung von Protokollen, Präsentationen, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen
- Selbstständige Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung bei Projekten sowie bei organisatorischen und strategischen Themenstellungen
- Mitwirkung bei Personal-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Pflege und Aufbereitung von Statistiken, Kennzahlen und Berichten
- Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung, Fachabteilungen sowie externen Stellen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Prüfungen, Audits und Zertifizierungen
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Betreuung des Versicherungs- und Vertragswesens

### **Wir wünschen uns**

- Studium oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder Ausbildung im Gesundheitswesen oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich, vorzugsweise im Gesundheitswesen oder in einer Rehabilitationsklinik
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

### **Darauf können Sie sich freuen**

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit engem Austausch zur Geschäftsführung
- Einen kooperativen Führungsstil, wertschätzende Zusammenarbeit und ein menschliches Miteinander
- Strukturierte Einarbeitung in Ihr Arbeitsgebiet
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- eine tarifliche Vergütung nach cts-AVR mit umfangreichen Sozialleistungen (z. B. Jahressonderzahlung, zusätzliche Altersversorgung)
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer modernen Rehabilitationsklinik
- Möglichkeit zum Fahrradleasing und Zuschuss zum Deutschlandticket

### **Merkmale**

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Teilzeit, Vollzeit
Arbeitsfeld 1:	Medizin, Therapie und Rehabilitation
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet:	Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

Wir legen Wert auf Chancengleichheit und begrüßen die Bewerbung von Menschen mit Behinderung.

Auf eine **erste Kontaktaufnahme** freut sich **Herr Oeschger** unter **a.oeschger@cts-reha-bw.de**.

Ihre Bewerbung senden Sie unter Angabe der **Kennziffer 40033** an:

cts Rehakliniken Baden-Württemberg GmbH  
Fachbereich Personal  
Fremersbergstraße 115  
76530 Baden-Baden oder [jobs@cts-reha-bw.de](mailto:jobs@cts-reha-bw.de) (als pdf)

Wir freuen uns auf Sie!

## Kontakt Daten

Dienstgeber: cts Rehakliniken Baden-Württemberg GmbH

Rhönweg 6  
66113 Saarbrücken

Dienstort: cts Klinik Korbmatfelsenhof

Fremersbergstraße 115  
76530 Baden-Baden

Ansprechpartner(in): Oeschger, Alexander  
a.oeschger@cts-reha-bw.de  
+49 (7221) 367193

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!