



Wir suchen eine motivierte Persönlichkeit für die:

Stabstelle Qualitätsmanagement inkl. Assistenzfunktion der Geschäftsführung

BBRZ Med GmbH und BBRZ Med Health-Services GmbH

Tätigkeitsfeld

- Vielseitiges Aufgabenportfolio im verwaltenden Krankenanstalten-Management
- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen (u.a. Termin- und allgemeines Organisationsmanagement)
- Aufbau der Stabstelle Qualitätsmanagement
- Implementierung erforderlicher Optimierungsprozesse und Entwicklung standortübergreifender einheitlicher Prozessstandards bis hin zur Zertifizierung und Erstellung eines QM-Handbuches
- Erste Ansprechperson für Führungskräfte zu allen QM-Fragestellungen
- regelmäßiger Austausch mit Stabstellen bzw. Abteilungen anderer Fachbereiche (Datenschutz, Patient:innensoftware, Controlling) und den kollegialen Führungen
- gegenseitige Vertretung mit der Stabstelle operatives Personalmanagement/Personalentwicklung
- Mitwirkung bei Standorterweiterungen bzw. neuen Kooperationen der BBRZ Med GmbH und BBRZ Med.Health-Services GmbH, sowie Projekten innerhalb der BBRZ-Gruppe
- Regelmäßige Abstimmung mit der Geschäftsführung als direkte Vorgesetzte

Wir wenden uns mit dieser Ausschreibung bevorzugt an Personen mit einem gültigen Covid-Impfzertifikat

Stundenausmaß: 25-37h/Woche

Dienstbeginn: ab sofort

Dienstort: Wien

Befristung: Erstbefristung der Funktion: 1 Jahr

Einstufung/Entlohnung bei Anstellung

Basis VZ Brutto EUR 2.874,10 bis max. EUR 3.363,10 bei Anrechnung max. Vordienstzeiten sowie Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation bzw. Erfahrung

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf inkl. Foto) bitte z.H. der Geschäftsführung BBRZ MED GmbH und BBRZ Med.Health-Services GmbH: jobs@bbrz-med.at

Anforderungsprofil

- Eigenverantwortliche Persönlichkeit mit unternehmerischer Denk- und Handlungsweise
- abgeschlossene Ausbildung (Maturaniveau) und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Qualitätsmanagement bzw. Bereitschaft zur entsprechenden Fortbildung
- ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Bereitschaft für vielfältige Assistenz Tätigkeiten
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Einarbeitung (Vertretung) im Bereich Personalmanagement/ Personalentwicklung
- Begeisterung für Prozessentwicklung und -optimierung, Erarbeitung neuer Strukturen und Zusammenarbeit mit interdisziplinären Teams
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse und Affinität zu digitalen Tools
- Professionelles Auftreten und perfekte Umgangsformen
- Reisebereitschaft Raum Linz – Wien

