

Das Bildungszentrum für Gesundheitsberufe Magdeburg (BZG) ist eine staatlich anerkannte Ausbildungsstätte für die Pflege. Sie wird zu gleichen Teilen von zwei Gesellschaftern getragen: den Pfeifferschen Stiftungen Magdeburg, der größten diakonischen Komplexeinrichtung in Sachsen-Anhalt, und dem Klinikum Magdeburg, dem kommunalen Krankenhaus der Landeshauptstadt. Im September 2014 gegründet, bietet das BZG rund 450 Ausbildungsplätze für angehende Pflegefachpersonen sowie vielfältige Angebote der Aus-, Fort- und Weiterbildung. Mit derzeit 34 ausbildenden Einrichtungen ist das Bildungszentrum die größte Ausbildungsstätte für die Pflege im nördlichen Sachsen-Anhalt.

Das Bildungszentrum für Gesundheitsberufe Magdeburg versteht sich als innovativer Ort des Lebens und Lernens. Mit Blick in die Zukunft fördern wir Gemeinschaft, Individualität und Identität.

Das Bildungszentrum für Gesundheitsberufe Magdeburg gGmbH sucht zum 01.12.2025 eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m, w, d) als Elternzeitvertretung vorerst befristet für 18 Monate

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Führung und Organisation des Büros der Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführer in allen operativen und strategischen Arbeitsgebieten sowie interne und externe Korrespondenz
- Unterstützung bei komplexen, strategischen Projekten
- Recherchen und Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Maßnahmenverfolgung und Nachhaltung von Terminen und Verantwortlichkeiten
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Teamsitzungen, Geschäftsführerbesprechungen und Gesellschafterversammlungen
- Erstellen und Aufbereiten von Statistiken
- Budgetüberwachung sowie Kassenführung und Rechnungskontierung
- Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
- Vertragsmanagement

Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- die Bereitschaft, konstruktiv und innovativ mit allen an der Ausbildung Beteiligten zusammenzuarbeiten

Hier lerne ich.

- eine hohe fachliche Kompetenz und Glaubwürdigkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, freundliches Auftreten
- strukturiertes, selbstständiges und verbindliches Arbeiten
- die Sensibilität zum Erkennen von vertraulichen Informationen
- sehr gute EDV-Kenntnisse sind wünschenswert sind Erfahrungen mit den Programmen Amondis und EasySoft

Wir bieten Ihnen:

- ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet und eine selbständige Tätigkeit in einem modernen, stetig wachsenden Bildungszentrum
- ein junges, innovatives und aufgeschlossenes Team
- familienorientierte Personalpolitik (Gewinner des Landessiegels „Das mitarbeiterorientierte Unternehmen – Hier fühle ich mich wohl“)
- eine auf Vertrauen und Gemeinschaft basierende Zusammenarbeit mit den Geschäftsführern und dem ganzen Team
- eine positive Fehlerkultur
- regelmäßig stattfindende Mitarbeitergespräche zu Ihrer beruflichen Entwicklung
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung, insbesondere durch Teilnahme an Fortbildungen
- Teamentwicklung in jährlichen Klausurtagungen, gemeinsame Gestaltung von Jubiläen etc.
- außertarifliche Vergütung



Die Tätigkeit umfasst 30 Stunden/Woche (ggf. bis zu 39h/Woche möglich) und ist auf Grund der Elternzeitvertretung zunächst auf ein Jahr befristet.

Referenznummer: 34/25 (bitte immer angeben)

Wenn Sie sich und Ihre Persönlichkeit in dieser zentralen Aufgabe unseres Unternehmens wiederfinden, richten Sie Ihre vollständige Bewerbung bitte an:

per E-Mail: Bewerbung@bzg-md.de

oder per Post an: Bildungszentrum für Gesundheitsberufe Magdeburg
Lübeckerstr. 53-63
39124 Magdeburg.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gern die pädagogische Geschäftsführerin Christina Heinze unter der Telefonnummer (0391) 28989311.