

# Personalassistent (m/w/d) in der Ärztevermittlung

Standort: **20097, Hamburg (Hamburg-Mitte) Hammerbrook**  
Zeitmodell: **Teilzeit - flexibel**  
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Vergütung: **auf Verhandlungsbasis**



## DOCWISE- das Mediziner Netzwerk!

**Du begeisterst dich für das Gesundheitswesen**, willst dich als Experte in dem Bereich verwirklichen und behalten in herausfordernden Situationen stets den Überblick, ohne das Lächeln zu verlieren? Dann führt dein Weg direkt zu uns:

DOCWISE ist in der Ärztevermittlung tätig und darauf spezialisiert Ärztinnen und Ärzte dabei zu unterstützen einen erfüllenden individuellen Arbeitskontext zu verwirklichen. Unsere Arbeitsweise ist geprägt von kollegialer Verbindlichkeit und einer ausgeprägten Dienstleistungsmentalität.

Werde Teil unseres Erfolgs in **Hamburg** als:

## Personalassistent (m/w/d) in der Ärztevermittlung (20-30 Stunden)

### Deine Vorteile:

- Ein mittelständiges Unternehmen, bei dem der **Mensch im Mittelpunkt** steht und Unternehmenswerte aktiv gelebt werden
- Ein **kollegiales und humorvolles Team**, in dem **Zusammenhalt und Spaß** an der Arbeit großgeschrieben wird
- Viel **Raum für Entwicklung**, Mitgestaltungsmöglichkeiten und **Wertschätzung deiner Ideen**
- Die Option nach einer erfolgreichen Einarbeitung tageweise im **Home Office** zu arbeiten
- Umfassende Einarbeitung sowie Möglichkeiten zur **kontinuierlichen Weiterbildung**
- DOCWISE fördert die **Gesundheit der Mitarbeiter** und die **Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung**
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit ansprechenden Sozialleistungen (bAV, VwL, etc.), Mitarbeiterrabatten und vieles mehr

### Deine Leidenschaft:

- Du hast alles im Blick – gekonnt unterstützt Du Deine Teamkollegen bei allen organisatorischen Aufgaben rund um die Betreuung unserer Mitarbeiter und Kunden
- Du übernimmst Verantwortung – die Fakturierung, Vertragsbearbeitung und vorbereitende Lohnabrechnung legen wir vertrauensvoll in Deine Hände – was Du dafür wissen musst, zeigen wir Dir natürlich
- Du bist ein Organisationstalent – ob Verwaltung der Personalakten, das Bestellwesen oder allgemeine administrative Tätigkeiten – Du weißt, was Du zu tun hast und kümmerst Dich eigenständig um funktionierende Abläufe im Tagesgeschäft

### Deine Qualifikationen:

- Du besitzt eine abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation



[Zur Stellenbörse](#)  
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 040 23 63 0 116](tel:+4904023630116)  
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4904023630116)  
E-Mail: [karriere@docwise.de](mailto:karriere@docwise.de)

[Jetzt bewerben](#)

# Personalassistentz (m/w/d) in der Ärztevermittlung

Standort: **20097, Hamburg (Hamburg-Mitte) Hammerbrook**  
Zeitmodell: **Teilzeit - flexibel**  
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Vergütung: **auf Verhandlungsbasis**



- Idealerweise hast du erste Berufserfahrung im Dienstleistungsbereich
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office sind für dich selbstverständlich
- Du arbeitest strukturiert und hast ein Auge fürs Detail
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache (Priorisiert am Nachmittag)

DOCWISE, dem Mediziner Netzwerk welches Ärzte berät, betreut und die Flexibilität und Freiheit als hohes Gut ansieht. Das Herz von DOCWISE schlägt in Hamburg.

## Wir wollen dich kennenlernen!

Bewirb dich gerne bei uns mit dem **Stichwort „Job-ID: 10478“** und unter Angabe deiner **Gehaltsvorstellung** und **Verfügbarkeit**. Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** an [karriere@docwise.de](mailto:karriere@docwise.de) zusenden.

## Wir freuen uns auf dich!

Dein DOCWISE-Team

<https://docwise.de/>

*Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur die männliche Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.*