

# PALLIATIVZENTRUM HILDEGARD

---

**FUNKTION** Assistent\*in Verwaltungsratspräsident / Vorsitzender der Klinikleitung  
60 - 80 %

---

**EINTRITT** per sofort oder nach Vereinbarung

---

## DAS PALLIATIVZENTRUM HILDEGARD

Als spezialisierte Klinik für Palliative Care betreuen wir Menschen mit schweren, nicht heilbaren Krankheiten. Unser Ziel ist es, die bestmögliche Lebensqualität unserer Patient\*innen zu erhalten und belastende Symptome zu lindern. Das Spital bietet 20 Betten, verteilt auf zwei Stationen. Unser interdisziplinäres Team arbeitet eng mit dem Universitätsspital Basel, anderen Spitälern, Hausärzten, Onkospitex und weiteren Gesundheitsdiensten zusammen.

## IHRE HERAUSFORDERUNG

- Vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben (Korrespondenz, Präsentationen und Protokolle sowie Terminplanung und Organisation von Sitzungen und Meetings)
- Leitung von Projekten und deren Umsetzung
- Aktive Mitarbeit beim Marktauftritt unserer Klinik
- Koordination von Qualitätsmanagement / Informatik sowie unseres Service-Bereichs
- Sicherstellung der internen Kommunikation

## IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgewiesene, langjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im Gesundheitswesen
- Praxis im Projektmanagement
- Deutsch stilsicher in Wort und Schrift, gute schriftliche Englisch-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Flexibilität mit Durchsetzungsvermögen und Eigeninitiative
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Lösungsorientierte, zuverlässige Arbeitsweise sowie Diskretion und Verschwiegenheit

## WIR BIETEN

In dieser **neu geschaffenen, spannenden Stelle mit hoher Selbstständigkeit** können Sie Ihre Fach- und Sozialkompetenz optimal einsetzen. Wir bieten Ihnen ein wertschätzendes, familiäres Arbeitsumfeld, Perspektiven zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung sowie attraktive Anstellungsbedingungen.

## KONTAKT

Frau Bettina Hartmann, Leiterin Human Resources, freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (E-Mail: [jobs@pzhi.ch](mailto:jobs@pzhi.ch) / Direktwahl: 061 319 75 03). Wir bevorzugen Bewerbungen per E-Mail.