

KARRIERE MIT KOMPETENZ

www.krankenhausgruenstadt.de

Wir suchen zum 01.01.2019 eine

Chefarztsekretärin (m/w)

für den Chefarzt unserer Anästhesie/Intensivmedizin/Schmerztherapie in Teilzeitbeschäftigung mit 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Organisation des Chefarztsekretariats (Terminierung, Telefonverkehr, Posteingang- und ausgang, Bearbeitung von Anfragen)
- selbständige Erledigung von Organisations- und Sekretariatsarbeiten in der Abteilung
- Vorbereitung und Kontrolle der wahlärztlichen Abrechnung
- Betreuung der Sprechstunden
- Schreiben der Arztbriefe

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufm. oder medizinische Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- engagierte, strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- versierter Umgang mit MS-Office und einem Krankenhausinformationssystem, vorzugsweise ORBIS
- Freundlichkeit, Kommunikationsstärke, Organisationstalent, sicheres Auftreten, Loyalität und Diskretion

Ihre Vorteile:

- ein Krankenhaus mit familiärem, kollegialem Umgang und kurzen Entscheidungswegen
- selbständiges Arbeiten in einem engagierten Team
- ein interessanter und verantwortungsvoller Arbeitsplatz
- eine unbefristete Anstellung auf Grundlage des TVöD-K
- zusätzliche Altersversorgung
- Unterstützung bei der Kinderbetreuung

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter unserer Personalabteilung, Herr Erwin Niessner, unter der Telefonnr. 06359/809-210 oder per E-Mail: erwin.niessner@krankenhausgruenstadt.de zur Verfügung.



Kreis Krankenhaus
Grünstadt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung !
Bitte senden Sie diese an:

Kreis Krankenhaus Grünstadt
Personalabteilung
Westring 55
67269 Grünstadt



Noch mehr unter www.krankenhausgruenstadt.de