

CHEFARZTSEKRETÄR* M|W|D

FACHBEREICH KARDIOLOGIE

ZENTRALER SEKRETARIATSSERVICE

- Standort: Sande
- Vollzeit
- Sachgrundbefristet
- Eintritt: nächstmöglicher Zeitpunkt

KENNZIFFER: 202603-02

IHRE AUFGABEN

- Entlastung des Chefarztes von administrativen Aufgaben des laufenden Tagesgeschäftes
- Arztbriefschreibung nach Phonodiktat
- Abwicklung sämtlicher Korrespondenz
- Terminkoordination und Terminvorbereitung
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
- Unterstützung bei der Organisation von Fortbildungen, Konferenzen etc.
- Begleitung der ambulanten Sprechstunde
- administrative Bearbeitung der PJ-Studenten, Praktikanten etc.

IHR PROFIL

- Ausbildung als Medizinischer Fachangestellter oder im kaufmännischen Gesundheitsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Idealerweise Erfahrung im Schreiben nach Phonodiktat
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und gute EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität sowie ein hohes Organisationsvermögen

WIR BIETEN IHNEN

eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem wertschätzenden Umfeld sowie viele attraktive Benefits:



Vergütung nach
TVöD



30
Urlaubstage



Fort- & Weiter-
bildungsprogramm



Vergünstigung
in der Cafeteria



Bike-
Leasing



Corporate
Benefits

Unter dem Dach der Friesland Kliniken vereinen sich mit den Krankenhäusern St. Johannes-Hospital Varel und Nordwest-Krankenhaus Sanderbusch zwei Klinikstandorte der Grund- und Regelversorgung mit insgesamt 440 Betten. Zu unserem Verbund gehören auch das Wohn- und Pflegezentrum St. Marien-Stift, die Vareler Wirtschaftsdienste und das neue Ambulante OP-Zentrum Varel.

Rufen Sie mich gerne an, falls Sie mehr wissen wollen!

Petra Rose

Leitung des Zentralen Sekretariatservice

Telefon: 04422 80-2803

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:

bewerbung@friesland-kliniken.de

🌐 friesland-kliniken.de |  |  |  | 