



Friesland
KLINIKEN



Wenn es um Medizin, Pflege und Gesundheit geht, sind die kommunalen Friesland Kliniken mit ihren Tochterunternehmen Nordwest-Krankenhaus Sanderbusch in Sande und dem St. Johannes-Hospital in Varel eine der besten Adressen im Norden. Unsere 1.700 Kolleginnen und Kollegen übernehmen gerne Tag für Tag mit Empathie und Engagement die Verantwortung für rund 26.000 stationäre Patienten pro Jahr aus ganz Deutschland. Diese danken uns das durch eine überdurchschnittliche Patientenzufriedenheit.

Wir suchen für unseren **Zentralen Sekretariatservice am Standort Sande** eine

Chefarztsekretärin (m/w/d)

für unsere **Klinik für Allgemein-, Viszeral- und Thoraxchirurgie** in Vollzeit.

Sie sind die Königin des Vorzimmers. An Ihnen kommt so einfach keiner vorbei. Ausgestattet mit einer gehörigen Portion Kommunikationstalent und Empathie fällt es Ihnen leicht, mit anderen Menschen umzugehen. Wenn sich Ihr Nervenkostüm gerade in der Reinigung befindet, greifen Sie einfach zum dicken Fell und bleiben auch in turbulenten Zeiten cool. Als Schnittstelle und Bindeglied zwischen Ärzten, Patienten und den anderen Abteilungen der Klinik managen Sie souverän den kompletten Sekretariatsbereich von der Annahme der Telefonate, dem Empfang von Patienten bis hin zur Erstellung der Arztbriefe. Mit der medizinischen Terminologie sind Sie vertraut und einige diagnostisch-therapeutische Maßnahmen und die häufigsten Krankheitsbilder sind Ihnen schon einmal begegnet. Zu Ihren wichtigsten Eigenschaften zählen Selbstständigkeit, Organisationsgeschick, Loyalität, Durchsetzungsvermögen und ein gutes Zeit- und Selbstmanagement. Wenn es Sie reizt, bei uns auch in stressigen Zeiten für Ordnung zu sorgen, sollten Sie sich bewerben!



Rufen Sie mich 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

Weitere Infos erhalten Sie unter:

www.sanderbusch.de
www.friesland-kliniken.de