



Das Sana Klinikum Hof versorgt als Schwerpunktkrankenhaus mit 465 Betten jährlich rund 25.000 Patienten stationär und weitere 30.000 ambulant. Das Haus verfügt über mehr als 15 Fachabteilungen und eine Vielzahl an zertifizierten Zentren. Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d) nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten sind vorrangig erwünscht. Grundsätzlich sind bei Wunsch und Eignung des Bewerbers (m/w/d) Jobsharing-Modelle denkbar.

Sekretärin (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich

- Eigenständige Führung und Organisation bzw. Mitarbeit im Chefarztsekretariat
- Entlastung und Unterstützung des Chefarztes/der Chefarztin/Sektionsleitung; Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen; Protokollführung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Führung des Terminkalenders, Telefonverkehr, Bearbeitung von Bewerbungen im Bewerbermanagement, Anfragen von Versicherungen und BGs
- Büro Tätigkeiten, Schriftverkehr, Ablage und Organisation der Post, Pflege der ärztlichen Dienstpläne, Bestellung von Büromaterial
- Schnittstelle u.a. zu MC, ZBM, Stationen, Archiv, Med 360° sowie Ansprechpartner für interne und externe medizinische Einrichtungen
- Organisation der Wahlleistungsabrechnung mit externen Kooperationspartnern
- Verfassung von Gutachten, Attesten, Zeugnissen, Bescheinigungen, bei Bedarf stationäre/ambulante Briefe ggf. in Organisation mit ext. Kooperationspartnern
- Pflege der Korrespondenz mit der BLÄK und Organisation von Fortbildungsveranstaltungen
- Vergabe der Chefarzttermine an Patienten, Besucher und Vertreter, Terminierung der Aufnahme ambulanter P-Patienten
- Bei Bedarf Assistenz des Chefarztes/der Chefarztin bei ambulanten P- Patienten
- Selbständiges Führen operativer Statistiken mit Zuarbeit im Qualitätsmanagement
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Projekten, Erledigung anderer Sonderaufgaben nach Anweisung des Chefarztes
- Vertretung bei Ausfall/Urlaub chirurgischer Sekretariate sowie bei Bedarf auch fachfremder Sekretariate im Haus
- Hausweiter Einsatz entsprechend Ihrer Qualifikation nach Weisung des Arbeitgebers möglich

Ihr Profil

- Abgeschlossene dreijährige einschlägige Berufsausbildung mit medizinischem Bezug
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Chefarztsekretariat und Qualitätsmanagement
- Idealerweise Vorkenntnisse im Umgang mit Personal Office, LOGA 3 und AVP
- Sehr gute Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur
- Sichere und umfassende EDV-Kenntnisse (MS-Office, insbesondere Word-, Excel- und PowerPoint) und ausgeprägtes Interesse in der Anwendung
- Sicheres, freundliches u. respektvolles Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit z.B. im Kontakt mit Patienten, Kollegen, Ärzten u. Vertretern
- Flexibel und belastbar, um auch in „Stresssituationen“ Mitarbeitern, Patienten und Besuchern mit Einfühlungsvermögen und Respekt begegnen zu können
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Zeitmanagement
- Sicherheit im Lösen von Problemstellung

Wir bieten Ihnen

- Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet & in Teilzeit
- Attraktive Vergütung gemäß Sana-Konzerntarifvertrag M/W/I in der Entgeltgruppe I3
- Kollegiales Arbeitsumfeld & strukturierte Einarbeitung
- Gezielte Förderung bei Fort- und Weiterbildung
- Finanzielle Beteiligung am Unternehmenserfolg
- 38,5 Stunden-Woche / 30 Tagen Jahresurlaub / Flexible Teilzeitmodelle
- Betriebliche Altersvorsorge & tarifgebundene betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Kinderbetreuungskostenzuschuss, pme Familienservice
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit eigenem Betriebsarzt
- Bezuschusstes Fitnessangebot
- Vergünstigte Parkplätze vor Ort
- Diverse Mitarbeiterrabatte von Auto bis Reisen

Das war noch nicht alles! Unsere Vorteile und Benefits sind so umfangreich, dass wir sie hier nicht alle aufführen können.

Bewerben Sie sich jetzt direkt über unser Bewerberportal und werden Sie Teil unseres Teams.

Bitte beachten Sie, dass eine Rücksendung Ihrer Bewerbung in Papierform leider nicht erfolgen kann.

Vor Tätigkeitsaufnahme ist ein Impfnachweis gem. IfSG bzgl. Mumps-Masern-Röteln- und Varzellenschutz vorzulegen.

Ihre Ansprechpartnerin
Michaela Romdhani
Leitung Chefarztsekretariate/Schreibdienst
Telefon 09281 98-2275

Sana Klinikum Hof
Eppenreuther Str. 9
95032 Hof
sana.de/karriere

Jetzt bewerben!

#AberBitteMitSana

