

Chefarztsekretär (m/w/d)

Arbeitsort: Karl-Keil-Str. 35, 08060 Zwickau

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Das sind wir:

Die Klinik für Innere Medizin V - Pneumologie, pneumologische Onkologie, Beatmungs- und Schlafmedizin.

Wir sind ein dynamisches Team mit flacher Hierarchie und bieten ein hervorragendes Arbeitsklima und exzellente Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Chefarztsekretär (m/w/d) in Vollzeit (39,5 Std. / wöchentlich).

Ihr Aufgabengebiet:

- Erledigung aller allgemeinen Büro- sowie Assistenzaufgaben im Chefarztsekretariat (Terminmanagement, Postein- und Postausgang, Ablage und Archivierung) inklusive der Terminierung ambulanter Vorstellungen von Patienten
- Erledigung der Korrespondenz nach unterschiedlicher Vorlageart
- Wahrnehmung von Aufgaben des Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Koordination des Einsatz- und des Urlaubsplanes der Mitarbeiter des Sekretariats
- Erstellung von Entlassungsberichten im Rahmen des Entlassungsmanagement und der aufenthaltsbegleitenden Arztbrieferstellung der Klinik
- Unterstützung des Chefarztes bei seinen Informations-, Repräsentations- und Kontrollaufgaben
- Erstellung der Dienstpläne in Zusammenarbeit mit den Ärzten am Lungenzentrum
- Einbestellung, Betreuung von Privatpatienten, Verwaltung der Privatpatientenakten
- Einbestellung, Betreuung von Gutachtenpatienten, Schreiben der Gutachten
- medizinische Zeitschriften und Zeitungen archivieren und in Umlauf geben und Fachbücher verwalten einschließlich einzelne Artikel scannen und beschriften

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder als Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d) bzw. als Bürokaufmann (m/w/d) oder andere gleichwertige alternative Ausbildung ideal mit schon nachweisbarer Tätigkeit im Gesundheitswesen
- sicherer Umgang mit den Softwareprodukten der MS-Office-Linie
- Kenntnisse im Bereich der medizinischen Terminologie und der Arztbriefschreibung sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit moderner Bürotechnik, Handhabung elektronischer Post
- selbständige, präzise Arbeitsweise, Eigeninitiative und ein großes Maß an Verantwortungsbewusstsein bei der Führung des Chefarztsekretariats
- sicheres Auftreten, gute Umgangsformen, Freundlichkeit, Vertrauenswürdigkeit, Diskretion, Organisationsgeschick, Belastbarkeit

Darauf können Sie sich freuen:

- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in einer modernen, innovativen Klinik
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten im Team
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- 30 Urlaubstage
- Gesundheitsangebote

Sie möchten uns mit Herzblut unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie uns bitte online übersenden.

Für Rückfragen steht Ihnen der Chefarzt der Klinik für Innere Medizin V, Herr Chefarzt Dr. med. Reinhold Müller unter Tel. 0375 51-2455 oder per E-Mail: ime5@hbk-zwickau.de gern zur Verfügung.

Bewerbungen Schwerbehinderter (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



BEWERBEN

Kontakt

Heinrich-Braun-Klinikum gGmbH
Karl-Keil-Str. 35
08060 Zwickau

 Frau Kerstin Muck
 [0375 51 2670](tel:0375512670)
 bewerbungen@hbk-zwickau.de
 www.heinrich-braun-klinikum.de/bildung.php