



St. Augustinus
Gelsenkirchen GmbH



Für die Klinik für Kardiologie, Angiologie und Interne Intensivmedizin
im Marienhospital Gelsenkirchen suchen wir ab sofort

Mitarbeiter(in) im Chefarzt-Sekretariat

in Voll- oder Teilzeit

Das sind Ihre Aufgaben:

- Erledigung des ärztlichen Schriftverkehrs
- Terminkoordinierung
- Kommunikation mit anderen medizinischen Bereichen innerhalb und außerhalb des Krankenhauses
- Unterstützung des Chefarztes in allen organisatorischen Belangen
- Unterstützung bei der Organisation von Fortbildungen, Workshops und abteilungsspezifischen Veranstaltungen

Das dürfen Sie erwarten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem professionellen Team und offenem Arbeitsklima
- eine Vergütung auf Basis der Allgemeinen Vertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR), inklusive zusätzlicher Sozialleistungen
- Nutzung von konzernweiten Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit zur individuellen Fort- und Weiterbildung

Das bringen Sie mit:

- Ausbildung zum/zur Arzthelfer/in oder (Arzt-)Sekretär/in mit mehrjähriger Berufserfahrung oder entsprechende Qualifikation
- fundierte Kenntnisse in der medizinischen Terminologie
- umfassende Kenntnisse der MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrungen mit einem Krankenhausinformationssystem (z.B. Orbis) sind wünschenswert
- gute kommunikative Fähigkeiten
- freundliches sowie serviceorientiertes Auftreten
- Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationstalent

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerbung an St. Augustinus Gelsenkirchen GmbH,
Personalservice, Herr Schreich, Virchowstraße 122,
45886 Gelsenkirchen oder
bewerbung@st-augustinus.eu
Weitere Informationen: www.st-augustinus.eu



Damit Leben gelingt.
Ein Leben lang!