



Marienhospital
Gelsenkirchen GmbH

Zur Verstärkung im Marienhospital Gelsenkirchen suchen wir zum nächstmöglichen Termin
Chefarzt-Sekretäre/-Sekretärinnen (m/w/d)
in Teilzeit

Wer sind wir?

Marienhospital Gelsenkirchen GmbH

- das größte Gelsenkirchener Krankenhaus mit
 - 12 Kliniken, Physikalischer Therapie und Krankenhausapotheke
 - 568 Betten
 - ca. 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- unter dem Dach der St. Augustinus Gelsenkirchen GmbH, einem der größten Arbeitgeber Gelsenkirchens

Was bringen Sie mit?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im medizinischen Bereich, medizinische Nomenklatur
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein offenes und freundliches Wesen
- Flexibilität und eine schnelle Auffassungsgabe

Ihre Aufgaben bei uns

- Sie führen und verwalten Patientenakten und übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Sie übernehmen die Terminkoordination und weitere organisatorische Tätigkeiten
- Die Postbearbeitung gehört ebenso zu Ihren regelmäßigen Aufgaben wie die Durchführung von Abrechnungen
- Sie erstellen, korrigieren und überprüfen Aufnahme- und Abschlussberichte nach Diktat sowie Befundberichte und Gutachten
- Telefonisch sind Sie erster Ansprechpartner und empfangen und betreuen auch vor Ort die Patientinnen und Patienten mit Ihrer aufgeschlossenen und höflichen Persönlichkeit
- Sie unterstützen den Zentralen Schreibdienst

Ihre Bewerbung

Senden Sie an:

St. Augustinus Gelsenkirchen GmbH, Virchowstraße 122, 45886 Gelsenkirchen
oder per Mail an: bewerbung@st-augustinus.eu

Für Rückfragen: Verwaltungsdirektion, Jens Brockmann, Tel. 0209 172-53111