

# Sekretärin Betriebsmedizin m/w/d

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

An seinen derzeit sechs stationären Häusern in der Ortenau mit rund 1.500 Planbetten sowie einem Pflege- und Betreuungsheim sorgt das Ortenau Klinikum gemeinsam mit seinen wichtigsten Partnern, den niedergelassenen Ärzten, für eine umfassende Gesundheitsversorgung auf hohem Niveau.

## Sekretär m/w/d für die Betriebsmedizin

### Das ist Ihr Aufgabenbereich

- Organisation der betriebsärztlichen Praxis und Sprechstunde
- Einbestellung von Mitarbeitenden zu betriebsärztlichen Maßnahmen
- Erfassung, Verwaltung und Bereitstellung von betriebsärztlichen Akten und Unterlagen für die Betriebsstellen des Ortenau Klinikums
- Durchführung von Blutabnahmen am Standort Ebertplatz
- Durchführung von Impfungen nach ärztlicher Anordnung
- Anforderung von Laboruntersuchungen

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum Medizinischen Fachangestellten m/w/d
- Berufserfahrung in o. g. Bereichen wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung

Die Stelle ist in 20% Teilzeit zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TVöD-K Entgeltgruppe 5.

### BENEFITS IM ÜBERBLICK

- Vergütung nach Tarifvertrag
- 30 Tage Urlaub
- Lebensarbeitszeitkonto
- Betriebsrente
- Fahrrad-Leasing
- 25 € Zuschuss Jobticket
- Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge
- Betriebs-Kita
- Kantine
- Mitarbeiterrabatte
- Mitarbeitererevents
- Sachbezugskarte oder HANSEFIT

Ortenau Klinikum Offenburg

## Ansprechpartner für weitere Informationen

Petra Kaufmann  
Sekretariat  
[+49 781 472 1441](tel:+497814721441)

## **Steckbrief Stelle**

- Berufsgruppe:  
Med. Fachpersonal
- Gewünschte Qualifikation:  
Medizinische Fachangestellte MFA
- Beschäftigungsart:  
Teilzeit
- Anstellungsverhältnis:  
Unbefristet
- Stellenbesetzung:  
ab sofort

## **Einsatzort**

Offenburg