

Medizinische*n Fachangestellte*n / MFA als Sekretär*in m/w/d

Kliniken der Inneren Medizin und Gastroenterologie

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Für die DIAKOVERE Krankenhaus gGmbH suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt für die Kliniken der Inneren Medizin und Gastroenterologie an den Standorten Friederikenstift und Henriettenstift eine*n **Medizinische*n Fachangestellte*n / MFA als Sekretär*in (w/m/d)**.

Der Arbeitsplatz ist unbefristet und in Vollzeit oder Teilzeit mit mind. 30,8 Stunden/Woche zu besetzen.

Das Sekretariat der Kliniken ist die zentrale organisatorische Schaltstelle für die Kommunikation mit der Geschäftsführung, kooperierenden und zuweisenden Ärzt*innen, Patient*innen, Krankenkassen, Dienstleistern sowie auch Mitarbeitenden.

Sie verstärken das Team der Sekretariate für die Innere Medizin und der Gastroenterologie an beiden Standorten mit dem Fokus auf das Patientenmanagement und -steuerung und sichern die Urlaubsvertretung sowie die Vertretung in Krankheitsausfällen des jeweiligen Standortes selbstständig und eigenverantwortlich.

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation mit Patient*innen, niedergelassenen Ärzt*innen, externen Krankenhäusern sowie hausintern mit Mitarbeitenden zu allen Belangen der Kliniken
- Standortübergreifendes Patientenmanagement für die Standorte Friederiken- sowie Henriettenstift
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit
- Stationäre und ambulante Terminvergabe für privat und gesetzlich versicherte Patient*innen
- Bearbeitung der Fortbildungen der ärztlichen Mitarbeiter*innen unter Beachtung des Fortbildungsbudgets sowie Korrespondenz
- Bearbeitung von Student*innen/Hospitant*innen/Famulant*innen-Angelegenheiten
- Weitere abteilungsbezogene Aufgaben wie Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Arbeitszeitaufzeichnungen der Ärztinnen und Ärzte etc.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten (w/m/d) oder vergleichbare Ausbildung mit Interesse an Sekretariatsaufgaben im medizinischen Tätigkeitsumfeld
- mehrjährige Sekretariatserfahrung oder mehrjährige Berufserfahrung im medizinischen Bereich
- Freude an der Kommunikation mit Patient*innen, Ärzt*innen und Praxismitarbeitenden und Empathie für unsere Patient*innen sowie gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Erfahrung mit Krankenhausinformationssystemen, idealerweise mit DEDALUS/ORBIS bzw. hohe Motivation zur schnellen Einarbeitung in ein solches System
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Strukturierte, selbstständige und systematische Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen in Sprache und Schrift
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeit in einem sehr kollegialen Team
- Einen attraktiven, vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen, dynamischen, motivierten und interprofessionellen Team
- Eine attraktive Vergütung nach TV DN inklusive Entgeltsteigerungen, Jahressonderzahlungen, Zulagen und einer zusätzlichen Kinderzulage
- Vollzeit bei der DIAKOVERE bedeutet 38,5 Std./Woche
- 31 Tage Urlaub, plus 7 Tage zusätzlich ab dem 58. Lebensjahr
- Ihre Zukunftsabsicherung durch unsere betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf! DIAKOVERE bietet eine Ferienbetreuung und die Notfallbetreuung "Fluxx"
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in unserer eigenen Akademie
- Fit durch den Job! Vielfältige Angebote im Sport und Fitnessbereich
- Jobticket (als D-Ticket) und JobRad - kostengünstig und umweltfreundlich
- Exklusive Mitarbeitende-Rabatte über Corporate Benefits
- Leckere Mahlzeiten in den hauseigenen Kantinen mit Frische-Garantie zum vergünstigten Mitarbeitenden-Preis

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie den christlichen Auftrag von DIAKOVERE unterstützen möchten und an dieser Aufgabe interessiert sind.

Diakovere Zentrale

Ansprechpartner für weitere Informationen

Sabine Mischer
Pflegedirektorin
[+49 5112892065](tel:+495112892065)

Steckbrief Stelle

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

Einsatzort

Hannover