

Kaufmännische*r Angestellte*r als Sekretär*in m/w/d

im Department Endoprothetik

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Für die DIAKOVERE Krankenhaus gGmbH suchen wir am Standort Annastift für das Department Endoprothetik zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Kaufmännische*r Angestellte*r als Sekretär*in (w/m/d).

Die Stelle ist in Vollzeit unbefristet zu besetzen. Die Vollzeitstelle kann auch durch Teilzeitbeschäftigte besetzt werden, solange keine betrieblichen Gründe dagegensprechen.

Ihre Aufgaben:

- Terminplanung für die Sprechstunden und stationären Aufnahmen
- Kommunikation mit Patientinnen/Patienten und niedergelassenen Ärztinnen/Ärzten persönlich, telefonisch, schriftlich und per E-Mail zu allen Belangen
- Stationäre und ambulante Terminvergabe für privat und gesetzlich versicherte Patientinnen/Patienten
- Organisation der Sprechstunden (Vor- und Nachbereitung, Durchführung, Patientenbetreuung)
- Abrechnung der ambulanten und stationären Behandlungen über Medal
- Nachhaltung Schriftverkehr – Selbstständiges Bearbeiten des Schrift-/E-Mailverkehrs
- Administrative Betreuung der Personalangelegenheiten
- Betreuung der Jahresurlaubsplanung der ärztlichen Belegschaft

Ihr Profil:

- Sekretariatserfahrung sowie mehrjährige Berufserfahrung als MFA oder einer vergleichbaren medizinischen/kaufmännischen Ausbildung
- Freude an der Kommunikation mit Patientinnen/Patienten, Ärztinnen/Ärzten und Klinikmitarbeitenden und Empathie für unsere Patientinnen/Patienten
- Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Gute Umgangsformen in Sprache und Schrift
- Souveränes und stilsicheres Auftreten
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Erfahrung mit Krankenhausinformationssystemen, idealerweise mit DEDALUS/ORBIS bzw. hohe Motivation zur schnellen Einarbeitung in ein solches System wünschenswert
- Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift wünschenswert

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr kollegialen Team
- Eine interessante und herausfordernde Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeit
- 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 Annastift

Ansprechpartner für weitere Informationen

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

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:
Kaufmann/frau Gesundheitswesen
Kaufmann/frau Gesundheits- und Sozialwesen
Kaufmann/frau
- Beschäftigungsart:
Teilzeit/Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:
Unbefristet
- Stellenbesetzung:
ab sofort

Einsatzort

Hannover