

# Mitarbeiter/-in Chefarztsekretariat m/w/d

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

## Abteilung/Aufgabengebiet

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum frühestmöglichen Eintrittstermin tatkräftige Unterstützung.

Wir, die gut 2.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stiftungsklinikum PROSELIS, arbeiten mit Leidenschaft an einer optimalen medizinischen und pflegerischen Versorgung unserer Patienten. Auf unser tägliches Engagement und Qualitätsstreben verlassen sich jedes Jahr gut 100.000 stationäre und ambulante Patienten, die in unseren zwei christlich geprägten Traditionskrankenhäusern, Prosper-Hospital in Recklinghausen und St. Elisabeth-Hospital in Herten, behandelt werden. Hierzu verfügen wir über 773 Planbetten, 18 medizinische Fachabteilungen und zahlreiche Zentren, die zum Teil eine bundesweite Bedeutung haben.

Zur Verstärkung unseres Sekretariatsteams der Kardiologie suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Mitarbeiterin bzw. einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von mindestens 34,5 Stunden pro Woche.

## Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Chefarztsekretariat

### Ihre Aufgaben

- Vorbereitung und Organisation der kardiologischen Sprechstunden einschließlich der Terminplanung in Abstimmung mit anderen Fachabteilungen
- Patientenaufnahme sowie Organisation des Aufnahmemanagements
- Koordination und Vergabe von Patiententerminen
- Erstellung von Arztbriefen und weiterer Korrespondenz nach Diktat
- Kommunikation und Korrespondenz mit niedergelassenen Ärzt:innen
- Schnittstelle zwischen Beschäftigten und Patient:innen
- Selbstständige Durchführung aller weiteren anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben

### Profil/Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitswesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder im medizinischen Schreibdienst
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie wünschenswerte Kenntnisse in ORBIS
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten

### Stellenangebot und Perspektiven

- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen Team und eine gute Arbeitsatmosphäre
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Attraktive Vergütungsbedingungen nach AVR-Caritas

- Eine vom Arbeitgeber mit 5,6 % vom Bruttogehalt finanzierte Betriebsrente bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- Individuelle interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Hochwertiges Essensangebot, von Vollkost bis Vegan aus eigener Küche mit vergünstigten Preisen
- Kostengünstige Parkmöglichkeiten am Haus
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Umwelt- und ressourcenbewusste Mobilität, durch das Angebot eines geförderten Job-Rads
- Vielseitige Mitarbeitervorteile und Rabatte

Prosper Hospital Recklinghausen

## **Ansprechpartner für weitere Informationen**

Eberl

Chefarztsekretärin Innere Medizin I)

[+49 2366 153201](tel:+492366153201)

## **Steckbrief Stelle**

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

## **Einsatzort**

Recklinghausen