

Chefarztsekretärin m/w/d

Vertretungsfunktion (Elternzeit) als

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Ihre Aufgaben

- Übernahme aller Sekretariatsaufgaben vom Telefon über die Terminkoordination bis hin zur Korrespondenz
- Organisation und Planung der ambulanten Privatsprechstunde des Chefarztes sowie von Untersuchungen
- Abrechnung ambulanter und stationärer Leistungen
- Mitwirkung bei der Vergabe und Koordination von stationären Behandlungen
- Ansprechpartner für Patienten, Angehörige und zuweisende Ärzte
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen

Weitere Aufgaben als Arztsekretärin:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung der Stationsabläufe und serviceorientierte Betreuung interner und externer Ansprechpartner

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Medizinischer Fachangestellter (m/w/d) oder über eine vergleichbare Ausbildung (Kauffrau im Gesundheitswesen, Kauffrau im Büromanagement, etc.)
- Sie weisen Berufserfahrung als Chefsekretärin (m/w/d) oder als Erstkraft (m/w/d) in einer Praxis vor.
- Sie besitzen Kenntnisse und Erfahrungen in der Abrechnung nach GOÄ und EBM.
- Sie haben einwandfreie orthographische Kenntnisse und beherrschen die medizinische Nomenklatur.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS Office-Anwendungen.
- Sie zeichnen sich durch eine schnelle Auffassungsgabe, ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie durch eine eigenverantwortliche, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise aus.
- Sie sind eine offene, teamfähige Persönlichkeit, die durch ein sicheres und souveränes Auftreten, eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit und eine hohe Service-/Dienstleistungsorientierung überzeugt.
- Sie sind durchsetzungsstark, belastbar und flexibel.

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Arbeitsumfeld
- eine attraktive Vergütung nach TVöD inkl. zusätzlicher arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge
- weitere Benefits: umfangreiche Sport- und Gesundheitsangebote, Firmenfeiern, vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten, vergünstigtes Job Ticket, prämienbasiertes betriebliches Vorschlagswesen, Personalverkauf in der Apotheke

Klinikum Gütersloh

Ansprechpartner für weitere Informationen

Claudia Ruscher

Kommissarische Abteilungsleitung

[+49 52418329110](tel:+4952418329110)

claudia.ruscher@klinikum-guetersloh.de

Steckbrief Stelle

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

Einsatzort

Gütersloh