



HERZ-JESU-
KRANKENHAUS
FULDA gGmbH

Chefarztsekretärin für die Geriatrie ^(m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Das Herz-Jesu-Krankenhaus Fulda ist ein Krankenhaus der Grund- und Regelversorgung und steht für kompetente Medizin und Pflege mit Herz, Qualität und Menschlichkeit.

Die Abteilung für Geriatrie Innere Medizin umfasst 96 Betten zuzüglich 30 Betten Alterstraumatologie sowie 27 Plätze in der Geriatriischen Tagesklinik. Sie ist damit eine der größten Geriatriischen Kliniken in Hessen.

UNSER ANGEBOT:

- Attraktive Vergütung nach AVR-Caritas
- Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Beschäftigung in Teilzeit mit 35 Stunden / Woche
- Zusätzlich zur Vergütung werden 6% Ihrer Bruttovergütung in eine betriebliche Altersversorgung bei der KZVK gezahlt. Wir zahlen davon 5,6%, Ihr Eigenanteil beträgt lediglich 0,4%.
- 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr, 24.12 und 31.12. sind frei
- Wir schenken Ihnen einen zusätzlichen freien Tag (AZV-Tag) nach 5-monatiger Beschäftigung (Teilzeit anteilig)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmöglichkeiten
- Ein spannendes und sich stetig entwickelndes Aufgabenfeld in einem motivierten Team mit sehr gutem Betriebsklima.
- Prämie für Mitarbeiterwerbung, strukturierte Einarbeitungskonzepte, Jobrad, Mitarbeiterbenefits, u.v.m.

- Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, hohes Maß an Dienstleistungsorientierung
- Einen souveränen IT-Umgang, insbesondere MS-Office, sehen wir als selbstverständlich an.
- Kenntnisse in Medico und Geridoc sind wünschenswert
- Identifikation mit unseren vinzentinischen Werten

IHRE AUFGABEN:

- Erste Ansprechpartnerin (w/m/d) für Patienten, Angehörige, externe Ärzte, Kliniken, Krankenkassen, Pflegeeinrichtungen etc.
- Zentrale organisatorische und kommunikative Schnittstelle zwischen den einzelnen Berufsgruppen
- Terminmanagement für den Chefarzt und das Team der Geriatrie
- Koordination von Meetings, Konferenzen und Reisen
- Medizinische Korrespondenz (Arztbriefe, Gutachten etc.)
- Akten- und Dokumentenverwaltung, sowie Rechnungsprüfung
- Koordination des Schreibbüros der Geriatrie und des Chefarztsekretariats
- Weitere organisatorische Aufgaben
- Vertretung der weiteren Mitarbeitenden im Chefarztsekretariat

IHRE QUALIFIKATION:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinische Fachangestellte (w/m/d) oder vergleichbare Ausbildung mit medizinischen oder pflegerischen Hintergrund
- Hohe Serviceorientierung, Freundlichkeit und Einsatzbereitschaft
- Patientenorientiertes Arbeiten und Handeln sowie tadelloses Auftreten



**IHR INTERESSE IST GEWECKT?
JETZT BEWERBEN!**

Senden Sie uns Ihre Bewerbung online über das Job-Portal www.herz-jesu-Krankenhaus.de/karriere
Bei Fragen wenden Sie sich gerne an den Chefarzt, Herrn Dr. Schlee, unter Tel. (06 61) 15 1102.