

Chefarztsekretärin für die Geriatrie (m/w/d)



Arbeitgeber: Johanniter-Krankenhaus

Arbeitsort: Bonn

Anzahl: 2

Antrittsdatum: Ab sofort

Umfang: Vollzeit und Teilzeit

Vertragsart: Unbefristet

„Leben ist Bewegen – all you can train“! Das ist unser Motto unserer Klinik. Neugierig geworden? Dann lesen Sie weiter und werden Sie Teil unseres Teams in der Geriatrie!

Herr Jacobs und sein Team der Geriatrie freuen sich, Sie kennen zu lernen und mit Ihnen gemeinsam unser Ziel zu verwirklichen.

Ihre Aufgaben

Viele spannende Aufgaben warten auf Sie:

- Sie organisieren die Arbeitsabläufe mit den verschiedensten Ansprechpartnern aus dem Krankenhaus und aus unseren Stakeholdern: Chefarzte, Ärzte, allgemeine Vorgesetzte und Mitarbeiter aus der Verwaltung sowie Kostenträgern.
- Unsere Patienten und ihre Angehörigen sind uns sehr wichtig! Deshalb begeistern Sie sie mit Ihrer guten Laune und Sie helfen sie bei jedem Anliegen.
- Darüber hinaus koordinieren Sie die Terminvergabe und Sie bearbeiten sowohl E-Mails als auch die Post.
- Zusätzlich organisieren Sie auch Veranstaltungen und mögliche Reisetätigkeiten.
- Sie sind auch für das Schreiben von Arztbriefen und Stellungnahmen zuständig.
- Unser Chefarzt braucht auch noch Unterstützung in Microsoft Office! Deshalb erstellen Sie auch Power-Point Präsentationen für verschiedenen Vorträgen
- Sie bereiten die Abrechnung für die Patienten vor.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Arzthelferin oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Sekretärin, Bürokauffrau) sowie Berufserfahrung im (Chefarzt)Sekretariat. Als Teilzeitkraft sind gerne Quereinsteiger aus anderen Branchen oder Berufseinsteiger herzlich Willkommen.
- Im Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen wie MS-Office haben Sie keine Probleme. Bringen Sie noch weitere Kenntnisse in Orbis mit, dann sind Sie unser IT-Experte!
- Sie beherrschen die fachspezifische medizinische Nomenklatur und Orthographie ist für Sie kein Problem.
- Insbesondere unsere Patienten vertrauen auf Ihren gewissenhaften und sorgfältigen Umgang mit unseren sensiblen Daten.
- Sie treiben Themen gemeinsam im Team voran.
- Ihre hervorragende analytische, strukturierte und ei-

genständige Arbeitsweise beeindruckt uns

- Sie sind ein Kommunikationstalent und treten gegenüber allen Vorgesetzten, Kollegen, Patienten und Besuchern selbstbewusst und überzeugend auf.

Was wir Ihnen bieten

- Freuen Sie sich auf einen unbefristeten Arbeitsvertrag und auf eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD.
- Work-Life Balance ist für uns wichtig: Deshalb bieten wir Ihnen flexible Arbeitszeiten an.
- Unser Team freut sich schon, Ihnen bei der Einarbeitung zu unterstützen!
- Familie wird bei uns großgeschrieben: Ihre Kinder können bei uns ihre ersten Freunde kennen lernen. Wo? In der betriebseigenen KiTa (ab dem 3. Lebensjahr, von 07:00-17:00 Uhr)
- Sie erhalten eine Betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit der Entgeltumwandlung.
- Haben Sie vor Ihr Geld anzulegen? Bei uns erhalten Sie Vermögenswirksame Leistungen!
- Sie erhalten ein Jobticket von uns und wir tun was Gutes für die Umwelt.
- Sie möchten lieber fit bleiben und mit dem Fahrrad fahren? Kein Problem! Unser Angebot mit dem Jobrad macht das möglich.
- Ist das noch nicht genug? Unser Johannitervorsorgeplan bietet Ihnen noch weitere gute Konditionen!

Ansprechpartner

Johanniter GmbH – Johanniter Krankenhaus

Prof. Dr. Med. Andreas Jacobs – Chefarzt Geriatrie

Johanniterstr. 3-5, 53113 Bonn

E-Mail.: recruiting@johanniter-gmbh.de



JOHANNITER
Aus Liebe zum Leben