

Medizinische Fachangestellte (m/w/d) für das Stationssekretariat der Medizinischen Klinik I

in Vollzeit (38,5 Std./Woche) zum 01.06.2024

Sie sind eine engagierte MFA mit Organisationstalent, die ihre medizinische Expertise lieber in administrativen Aufgaben einbringt als direkt am Patienten zu arbeiten?

Dann sind Sie genau richtig bei uns im Stationssekretariat der Klinik für Kardiologie, Rhythmologie, Angiologie und Intensivmedizin!

IHR AUFGABENGEBIET

- > Sie unterstützen den Chefarzt bzw. den geschäftsführenden Oberarzt in allen administrativen und patientenbezogenen Angelegenheiten
- > Sie sind verantwortlich für das Organisationsmanagement sowie die Terminplanung und -koordination
- > Sie organisieren und führen die Spezialambulanz pulmonal arterielle Hypertonie (KV-Ambulanz)
- > Sie erstellen ärztliche Berichte
- > Sie übernehmen die interne und externe Korrespondenz

FREUEN SIE SICH AUF

- > **Multiprofessionelles Team und Unterstützung:** Bei uns arbeiten Sie in einem multiprofessionellen, leistungsstarken und freundschaftlichen Team. Wir legen großen Wert auf gegenseitige Unterstützung und bieten Ihnen eine strukturierte Einarbeitung, damit Sie sich von Anfang an wohl fühlen.
- > **Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen:** Als kommunaler Arbeitgeber bieten wir attraktive Vergütung nach TVÖD, betriebliche Altersvorsorge und weitere Zusatzleistungen wie Corporate Benefits, Jobticket, HanseFIT, Fahrradleasing.
- > **Moderne Arbeitszeitgestaltung:** Mit elektronischer Erfassung Ihrer Arbeitszeit und der Möglichkeit berufliche Auszeiten für Sabbaticals oder den Vorruhestand durch ein ZeitWertkonto zu nehmen, ermöglichen wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung.
- > **PE & BGM:** Wir investieren in Ihre berufliche Weiterentwicklung und bieten interne u. externe Fortbildungsmöglichkeiten. Neben medizinischen Inhalten legen wir auch Wert auf Themen, die Ihr Privatleben bereichern. Zudem bieten wir im Rahmen unseres BGM Sozialberatung und Supervision an.
- > **Mitarbeiterereignisse und Betriebsfeiern:** Wir fördern den Teamgeist durch Events und Gesundheitstage.
- > **Familienfreundlichkeit:** Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein.
- > **Nachhaltigkeit als Ziel:** Wir streben die Entwicklung zu einem Green Hospital an. Wir haben uns zum Ziel gesetzt, CO₂-neutral zu werden, insbesondere im Bereich der Energieversorgung, sogar CO₂-frei.

WIR WÜNSCHEN UNS

- > Sie besitzen eine abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinische Fachangestellte oder Arzthelfer (m/w/d)
- > Erfahrung im Sekretariatsbereich ist gewünscht
- > Sie glänzen durch sicheres und positives Auftreten, Freundlichkeit und haben eine angenehme Umgangsform
- > Sie sind kreativ, arbeiten eigenständig, sind teamfähig und haben Organisationsgeschick
- > Sie bringen EDV-Kenntnisse, MS-Office-Anwendungskenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Praxisystemen mit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Das Klinikum Osnabrück ist ein kommunales, modern ausgestattetes Krankenhaus der Maximalversorgung. Als erstes akademisches Lehrkrankenhaus der Westfälischen Wilhelms-Universität schult das Klinikum seit 1971 den medizinischen Nachwuchs. Ein Medizinisches Versorgungszentrum ist im Klinikum integriert.

835
BETTEN

365
TAGE IM EINSATZ

ca. 100.000
PATIENTEN/JAHR

ca. 3.000
MITARBEITENDE

Ansprechpartner

PD Dr. Carsten Schneider
Chefarzt Med. Klinik I
T 0541 1 405-6401

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerben Sie sich über unser [Karriereportal](#) oder senden Sie uns Ihre Unterlagen bis zum 17.05.2024 an:

Klinikum Osnabrück GmbH
– Personal und Recht –
Am Finkenhügel 1 / 49076 Osnabrück
E-Mail: bewerbung@klinikum-os.de
www.klinikum-os.de

