



Mitarbeiterin im Sekretariat (m/w/d) in der neurologischen Frührehabilitation

in Voll- oder Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sie sind ein aufgeschlossenes, empathisches und motiviertes Organisationstalent mit einer Leidenschaft für die Gesundheitsbranche? Die Neurologie fasziniert Sie?
Dann sind Sie genau richtig im Sekretariat der neurologischen Frührehabilitation!

IHR AUFGABENGEBIET

- > Organisations- und Terminmanagement
- > Betreuung der Aufnahme- und Entlassungsplanung inklusive Sicherstellung der externen Kommunikation (Arztbriefe, Berichte für die Kostenträger, etc.)
- > Unterstützung der leitenden Ärzte in allen administrativen und patientenbezogenen Angelegenheiten
- > Enge Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der Klinik für Neurologie
- > Vorbereitung von Veranstaltungen und Meetings
- > Mitarbeit bei der Organisation von Zertifizierungen
- > Selbstständige Bearbeitung der internen und externen 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.
- > **Mitarbeitererevents 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 WÜNSCHEN UNS

- > Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Ausbildung als MFA (m/w/d), idealerweise mit mehrjähriger Erfahrung im Sekretariatsbereich der Neurologie oder Frührehabilitation eines Krankenhauses
- > Vertrauenswürdige Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und Integrität
- > Kreativität, Organisationsgeschick, eigenständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- > Vorerfahrungen im medizinisch-wissenschaftlichen Umfeld wünschenswert - aber keine Voraussetzung
- > Sehr gute MS-Office- Kenntnisse

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

Dr. Philipp Küpper
Ltd. Arzt Neurologische Frührehabilitation
T 0541 405-6501

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerben Sie sich über unser Karriereportal oder senden Sie uns Ihre Unterlagen bis zum 07.06.2024 an:

Klinikum Osnabrück GmbH
– Personal und Recht –
Am Finkenhügel 1 / 49076 Osnabrück

E-Mail: bewerbung@klinikum-os.de
www.klinikum-os.de

