

MITEINANDER ARBEITEN BEI DEN MEDIUS KLINIKEN

KIRCHHEIM | NÜRTINGEN | OSTFILDERN-RUIT

M medius
KLINIKEN

EINE GEMEINNÜTZIGE GESELLSCHAFT
DES LANDKREISES ESSLINGEN

Drei Standorte. Über 3.000 engagierte Mitarbeiter. Ein starkes Team: Als Klinikverbund wissen wir um die besondere Kraft des Miteinanders. Das zeigt sich besonders in der wertschätzenden, konstruktiven Zusammenarbeit – in den einzelnen Abteilungen, über Bereichs- und Standortgrenzen hinaus sowie mit Patienten, Angehörigen und niedergelassenen Ärzten.

WERDEN SIE ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT TEIL UNSERES STARKEN TEAMS ALS

MITARBEITER (M/W/D) SEKRETARIAT DES BETRIEBSÄRZTLICHEN DIENSTES an den medius KLINIK KIRCHHEIM / NÜRTINGEN eine Teilzeitstelle (50%) und eine Vollzeitstelle (100%) bzw. drei Teilzeitstellen (50%)



IHR WIRKUNGSFELD

- » Sie sind am Standort Kirchheim im Team Sekretariat des Betriebsarztes für alle administrativen Aufgaben zuständig sowie für Sekretariatsaufgaben, die im Zusammenhang mit dem Bereich des Betriebsarztes anfallen
- » Sie sind zentraler Ansprechpartner (m/w/d) und koordinieren und vergeben Termine
- » Sie bearbeiten den Posteingang und –ausgang und pflegen das elektronische Dienstplansystem und die Ablage
- » Sie schreiben medizinische Arztbriefe
- » Sie sind für das Beschaffungsmanagement zuständig
- » Sie vertreten bei Urlaub und im Krankheitsfall das betriebsärztliche Sekretariat am Klinikstandort in Ruit (nach entsprechender Einarbeitung in Ruit)

BEREICHERN SIE UNSER TEAM

- » Mit Ihrer Ausbildung zum Medizinischen Fachangestellten (m/w/d), zur Arzthelferin (m/w/d) oder zur MFA (m/w/d), zur medizinisch-technischer Laborassistentin (m/w/d) oder medizinisch-technisch Radiologie-Assistentin (m/w/d) und/oder mit idealerweise mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich medizinisches Sekretariats / medizinisches Praxisbereichs /medizinischer Ambulanz/
- » Indem Sie Erfahrung mit den gängigen Office-Anwendungen und idealerweise Kenntnisse im Facharztprogramm haben
- » Mit Ihren sicheren Kenntnissen in der Deutschen Sprache sowie Rechtschreibung, guten Kenntnissen in der medizinischen Terminologie

- » Mit Ihrer patienten- und dienstleistungsorientiert Arbeitsweise bei der Verschwiegenheit und professioneller Umgang mit sensiblen Daten selbstverständlich für Sie ist
- » Indem Sie über Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie Vermittlungsgeschick verfügen und bereit sind, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

STARKES TEAM MIT KLAREN WERTEN

- » **MITEINANDER ARBEITEN**
 - Starkes Miteinander und Kommunikation auf Augenhöhe
 - Patensystem zur strukturierten Einarbeitung
 - Vielfältige Arbeitszeitmodelle, Sabbatical
- » **FACHKOMPETENZ, DIE VERTRAUEN SCHAFFT**
 - Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten u. a. in der medius KLINIKEN AKADEMIE
 - Individuelle Personalentwicklung
- » **OFT SIND ES DIE KLEINEN DINGE, DIE DEN UNTERSCHIED MACHEN**
 - Betriebliche Renten- und BU-Versicherung
 - Personalwohnungen und Personalverkauf in Apotheke und Lager
 - Fitnessangebote und Businessbike
 - Eigene Kindertagesstätte und Kinderferienprogramm etc.

GEMEINSAM BEWEGEN WIR MEHR- DAHER FREUEN WIR UNS AUF IHRE BEWERBUNG.

Hierzu wählen Sie unter www.medius-kliniken.de im Bereich Beruf & Chancen die Stellenausschreibung mit dem Kennwort **mKKN020121** aus und klicken auf den „Jetzt Bewerben“ Button.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie gerne von **Herrn Dr. Gette** (Betriebsarzt) unter Telefon 07021/ 88-48101. Bei allen weiteren Fragen erreichen Sie unser zentrales Bewerbertelefon unter 07021 / 88-44350.

medius KLINIKEN gGmbH, Personalmanagement
Charlottenstraße 10, 73230 Kirchheim unter Teck

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Vertrauen.Können

WWW.MEDIUS-KLINIKEN.DE