

Als einer der großen christlichen Träger sozialer Einrichtungen in Deutschland wissen wir, worauf es ankommt: auf Verlässlichkeit, eine wertschätzende Atmosphäre und unseren gemeinsamen Erfolg.

## kkm Katholisches Klinikum Mainz

Neue Kollegen gesucht?

Bewerben Sie sich als:

## Mitarbeiter im Chefarztsekretariat (m/w/d)

in Teilzeit 50%

### DANK UNSERER STANDARDS HABEN

### WIR ZEIT FÜR DIE WICHTIGEN THEMEN:

- Im Sekretariat des Zentrums für Allgemein- und Viszeral-, Endokrine und Gefäßchirurgie sind Sie der erste Ansprechpartner für Patienten und zuweisende Ärzte.
- Neben dem vielfältigen Spektrum der anfallenden Sekretariatsarbeiten finden dort die elektiven Sprechstunden in den jeweiligen Fachbereichen statt.

### UNSER ANGEBOT:

- Mitarbeit in einem hoch motivierten, fachlich kompetenten Team
- angenehmes Arbeitsklima
- stufenweise Einarbeitung durch ein umfassendes und strukturiertes Konzept in Theorie und Praxis
- Vergütung nach den Regelungen der AVR (Arbeitsvertragliche Richtlinien der Caritas)
- weitreichende Sozialleistungen (z.B. zusätzliche betriebliche Altersversorgung, arbeitgebergeförderte Absicherung der Berufsunfähigkeit, Jobticket, Job-Rad, Kindertagesstätte sowie Kinderbetreuung während der Ferien und vieles mehr)

### IHRE AUFGABEN BEI UNS:

- Sie unterstützen uns in den abwechslungsreichen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten der Abteilung, dazu gehören auch das Schreiben von Arztbefunden (z.B. Briefe und OP-Berichte nach Diktat).
- Sie übernehmen die Vertretung (Urlaub und evtl. Krankheitsvertretung) der Chefarzt-Sekretärin und der Sekretariatsmitarbeiterinnen im Chirurgischen Zentrum.
- Sie koordinieren unsere Sprechstunde, sind der erste Ansprechpartner für unsere Patienten beim Eintreffen in der entsprechenden Sprechstunde und begleiten diese während des gesamten vorstationären/ambulanten Behandlungsprozesses, inklusive der (interdisziplinären) Planung der notwendigen Diagnostik und der OP-Planung.

### UNSERE ERWARTUNGEN:

- Wir wünschen uns eine engagierte, zeitlich flexible, fachlich qualifizierte Persönlichkeit mit einer Berufsausbildung im medizinischen Bereich sowie der Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit.
- Wir wünschen uns Kenntnisse in den gängigen PC-Programmen, (Word, Excel, Outlook) und die Bereitschaft, sich in die weiteren Programme einzuarbeiten (ORBIS, MARIS, Tumordokumentation).
- Außerdem bringen Sie ein sehr gutes Organisationsvermögen, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine ausgeprägte Patientenorientierung mit.

### SIE WOLLEN KEINE ZEIT VERLIEREN?

- Wir auch nicht!

- Unsere Werte sind hier kein Thema, denn sie sind Standard im kkm.
- Überzeugen Sie sich selbst.

#### **SIE HABEN FRAGEN?**

Für weitere Informationen steht Ihnen Astrid Meyer-Reinholz gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Astrid Meyer-Reinholz, Telefon: 06131-575-1200

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter: [www.kkm-mainz.de](http://www.kkm-mainz.de)