



***Meine Entscheidung:
Marienhaus!***

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

Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen im **Marienhaus Klinikum Hetzelstift Neustadt/Weinstraße**.

Als Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Mainz verfügt das Marienhaus Klinikum Hetzelstift in Neustadt an der Weinstraße über 362 Planbetten mit zehn Hauptfachabteilungen. Ein ambulantes OP-Zentrum, eine Schlaganfallereinheit, ein Linksherzkathetermessplatz, ein modernes da-Vinci-Roboter-OP-System, eine an das Haus assoziierte Dialysepraxis und vieles mehr ergänzen unser breit gefächertes Spektrum von Diagnostik und Therapie. Interdisziplinär kooperieren wir in unseren zertifizierten Zentren wie dem Gefäßzentrum-, dem Brustzentrum und dem Darm- und Beckenbodenzentrum fachübergreifend mit internen und externen Partnern.

Medizinische Fachangestellte (m/w/d) im Sekretariat der Klinik für Orthopädie, Unfallchirurgie und Sporttraumatologie

ab sofort / Part-time / full-time

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- eine Vergütung nach AVR Caritas mit zusätzlicher Altersversorgung
- eine beförderte Berufsunfähigkeitsversicherung
- eine kollegiale und wertschätzende Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- ein durchdachtes Einarbeitungskonzept für den optimalen Start bei uns
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, unter anderem durch die MH-interne Bildungsakademie
- Inanspruchnahme des modernen Sozialleistungspakets der Marienhaus Gruppe
- umfangreiches Mitarbeiterangebot (z.B. Dienstad-Angebot, corporate benefits, etc.)
- ein Arbeitgeber mitfinanziertes Jobticket

Wir wünschen uns:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als medizinische Fachangestellte (m/w/d)

- mehrjährige Erfahrung in organisatorischen Bereichen einer Klinik
- Erfahrung im Umgang mit Programmen wie MARIS, Microsoft Office und imedOne
- Kenntnisse in Berufsgenossenschaftlichen Verfahren
- eine hohe Dienstleistungs- und Patientenorientierung
- strukturierte, gewissenhafte, vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise
- hohe Eigeninitiative sowie Organisationsgeschick und die Fähigkeit, auch unvorhergesehene Situationen flexibel managen zu können
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, gute Umgangsformen sowie Teamfähigkeit
- sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Ihre Aufgaben:

- professionelle und verbindliche Abwicklung aller Abläufe im Sekretariatsbereich wie Korrespondenzen und Terminpflege
- Unterstützung in langfristiger und kurzfristiger Personaleinsatzplanung, Pflege von Dienstplänen für Ärzte der Klinik
- Terminkoordination des Chefarztes sowie anderer relevanter Termine im Klinikalltag, Verwaltung der Wiedervorlageaktivitäten
- Terminverwaltung der ambulanten Sprechstunden sowie der elektiven ambulanten und stationären Operationen wie die Terminierung der Patienten:innen und Erledigung der Aufnahmekriterien
- administrative Tätigkeiten z.B. Pflege der Datenbanken, Aktenanlage und -pflege, sowie Verwaltung der Klinikdokumentation
- Vertretung der pflegerischen, elektiven Patientenaufnahme der Abteilung, einschließlich Tätigkeiten am Patienten:innen wie z.B. Blutentnahme, EKG, Abstriche und Verbandswechsel

Fragen beantwortet Ihnen **Herr Dr. med. Peter Kaiser**, Tel. +49 6321 859 2006.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

[Jetzt bewerben](#)

Marienhaus Klinikum Hetzelstift Neustadt/Weinstraße

Stiftstraße 10 • 67434 Neustadt

Weitere Infos unter www.hetzelstift.de