



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.

Mitarbeiterin Sekretariat (m/w/d) für unsere Klinik für Anästhesiologie und die Prämedikationsambulanz

ab sofort / Part-time employee

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- eine umfangreiche Einarbeitung
- einen attraktiven, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten, kollegialen Team
- eine Vergütung nach den Richtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- eine zusätzliche Altersversorgung
- Inanspruchnahme des modernen Sozialleistungspakets der Marienhaus Gruppe
- attraktive Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- ein persönliches Dienstrad-Angebot

Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann (m/w/d) im Gesundheitswesen, eine Ausbildung als MFA (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation

- eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Freude am Umgang mit Menschen
- eine fachlich und menschlich qualifizierte, sympathische Persönlichkeit
- Organisationstalent, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- einen souveränen Umgang mit allen gängigen Office-Programmen
- Interesse und Freude an der kooperativen Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachabteilungen und Berufsgruppen

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Erledigung der schriftlichen Korrespondenz sowie Kontrolle der Arztbriefanlage
- Allgemein administrative Tätigkeiten z.B. Versand geprüfter Arztbriefe etc.
- telefonische Korrespondenz mit Patienten:innen, Angehörigen sowie Kooperationspartnern
- Empfang, Betreuung und Beratung der Patienten:innen und ihrer Begleitpersonen
- Führen und Verwalten der Wiedervorlage
- Führen der EDV-gestützten Dienstplanung und Zeiterfassung der ärztlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen (Symposium/Fortbildungen)
- Unterstützung bei Projektarbeiten (Terminkoordination etc.) und anderen organisatorischen Aufgaben

Fragen beantwortet Ihnen der Chefarzt **Herr Prof. Dr. med. habil. Dierk Vagts**, Tel. +49 6321 859 1001

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