



***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 ambulant 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 Innere Medizin Schwerpunkt Geriatrie

ab sofort / Part-time employee

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- eine sehr gute Zusammenarbeit im Team sowie ein gutes Betriebsklima
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- 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 Dienstad-Angebot

Wir wünschen uns:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder Bürokauffrau im Gesundheitswesen (m/w/d)

- mehrjährige Erfahrung in organisatorischen Bereichen einer Klinik
- Erfahrung im Umgang mit Programmen wie MARIS, Microsoft Office und imedOne
- eine hohe Dienstleistungs- und Patientenorientierung
- eine strukturierte, gewissenhafte, vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise
- hohe Eigeninitiative, Organisationsgeschick und eine hohe Flexibilität
- 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
- administrative Tätigkeiten z.B. Pflege der Datenbanken, Aktenanlage und -pflege, sowie Verwaltung der Klinikdokumentation
- Übernahme von Schreibarbeiten und Bearbeitung der Privatabrechnungen

Fragen beantwortet Ihnen **Tanja Kühner-Graf**, Tel. 06321 859 8001.

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**