



# GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.

## MFA Sekretariat Innere Medizin (m/w/d)



Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken werteorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich über 14.500 Mitarbeitende für den ganzheitlichen Dienst am Menschen.

Unser Team ist auf der Suche nach engagierten Mitarbeitenden, die unsere Vision teilen und gemeinsam mit uns einen Unterschied machen!

Das Marienhaus Klinikum Hetzelstift Neustadt/Weinstraße ist Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Mainz und verfügt über 362 Planbetten in zehn Hauptfachabteilungen. Unter anderem ein ambulantes OP-Zentrum, eine Schlaganfallereinheit, ein Linksherzkatheter-Messplatz, ein modernes da-Vinci-Roboter-OP-System sowie eine an das Haus assoziierte Dialysepraxis ergänzen das Angebot. Interdisziplinär kooperieren wir in unseren zertifizierten Zentren fachübergreifend mit internen und externen Partnern.

Für unsere Klinik für **Innere Medizin 2** - Schwerpunkt für Gastroenterologie, Onkologie, Infektiologie, Pneumologie und Endokrinologie suchen wir Unterstützung



### Ihre Vorteile:

- **Vergütung:** Attraktive Bezahlung nach Tarif inkl. Jahressonderzahlung sowie zusätzlicher Leistungen wie Geburts- und Jubiläumszuwendungen
- **Absicherung:** Starke betriebliche Altersvorsorge, freiwillige Zusatzversicherung und Berufsunfähigkeitsversicherung ohne Gesundheitsprüfung
- **Flexibilität:** Teilzeitbeschäftigung mit ca. 15 Stunden und Arbeitszeitmodelle, die sich gut mit deinem Leben vereinbaren lassen
- **Teamkultur:** Ein offenes, wertschätzendes Miteinander in einem Team, das zusammenhält
- **Entwicklung:** Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für deinen persönlichen Weg
- **Extras & Familie:** Dienstrad-Leasing oder Mitarbeiterparkplatz sowie Unterstützung durch den pme Familienservice



## 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 der Chefärztin sowie Untersuchungstermine für die Endoskopie, Verwaltung der Wiedervorlage
- administrative Tätigkeiten z.B. Pflege der Datenbanken, Aktenanlage und -pflege sowie Verwaltung der Klinikdokumentation
- Bearbeitung der Privatabrechnungen



## Ihre Expertise:

- abgeschlossene Ausbildung als MFA, Kauffrau im Gesundheitswesen (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im organisatorischen Bereich einer Klinik sind von Vorteil
- sichere Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen sowie die Bereitschaft sich in Kliniksoftware einzuarbeiten (MARIS, imedOne)
- sichere Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- eine hohe Dienstleistungs- und Patientenorientierung
- absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

## Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

**Frau Tanja Kühner-Graf, Tel. 06321 859 8001**

Marienhaus Klinikum Hetzelstift

Stiftstraße 10 · 67434 Neustadt/Weinstraße

[www.hetzelstift.de](http://www.hetzelstift.de)

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

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Menschen jeglichen Geschlechts, Alters und unabhängig ihrer Ethnizität, sexueller Identität, Behinderung, Weltanschauung oder beruflichen Vorkenntnissen herzlich dazu eingeladen sind, sich bei uns zu bewerben.

Weitere Infos

