

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum
01.06.2021 eine

Chefarztsekretärin (m/w/d)

für das
Institut für Diagnostische und Interventionelle
Radiologie /
Sekretariat Ärztlicher Direktor Prof. Dr. Chavan

in Vollzeit



Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Christliches Krankenhaus Quakenbrück

- Personalabteilung -

Danziger Straße 2

49610 Quakenbrück



Für telefonische Rückfragen steht Ihnen **Herr Janknecht**, Referatsleiter Personalwesen,
Tel.: 05431 / 15-2940, gerne zur Verfügung



Das Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Schwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Erledigung des Schriftverkehrs sowie Postbearbeitung
- Arztbriefschreibung nach Diktat
- Terminverwaltung, Ambulanzorganisation
- Abrechnungstätigkeiten

Ihr Profil

- Ausbildung als Medizinische/-r Fachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen bzw. vergleichbare Ausbildung
- Ein hohes Maß an Organisations- und Planungsgeschick
- Sehr gute MS-Office- und hervorragende Deutschkenntnisse
- Psychologisches Geschick, Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten eine interessante Aufgabe sowie einer der Stelle angemessene Vergütung einschließlich einer betrieblichen Altersvorsorge.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Christliches Krankenhaus Quakenbrück
- Personalabteilung -
Danziger Straße 2
49610 Quakenbrück



Für telefonische Rückfragen steht Ihnen **Herr Janknecht**, Referatsleiter Personalwesen, Tel.: 05431 / 15-2940, gerne zur Verfügung