



Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit als

Arztsekretärin (m/w/d)

**Standort: St.-Johannes-Hospital
Klinik für Neurologie**

Ihre Aufgaben

- Organisation der Sprechstunde
- Terminvergabe
- Telefondienst und Betreuung der Sprechstundentermine
- Schreiben von Korrespondenz und Gutachten
- Teilnahme an Veranstaltungen der Abteilung
- Vertretung des Chefarztsekretariats

Ihr Profil

- Erfahrung im medizinischen Bereich, idealerweise im Sekretariat
- Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur
- Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket bzw. SAP
- Eigenständiges, sorgfältiges und zuverlässiges Arbeiten

Wir bieten

- Eine Vergütung nach den Richtlinien für Arbeitsverträge des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit zusätzlicher kirchlicher Altersversorgung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team

Ihr Kontakt

Claudia Wiemann, Personalleitung
T 02331 6246 100

Katholisches Krankenhaus Hagen gem. GmbH
Bandstahlstr. 14 • 58093 Hagen

Ihre Adresse für Bewerbungsunterlagen

bewerbung@kkh-hagen.de

