



m/w/d

Stationsssekretär

in Teilzeit (19,25 Std./Woche)
für die Arberlandklinik Viechtach



Was erwartet Sie:

- Sie erledigen anfallende, administrative Tätigkeiten (wie beispielsweise Patientendokumentation)
- Sie wirken bei der Aufnahme und Entlassung von Patient/innen mit
- Sie unterstützen bei der Koordination der Untersuchungen in Abstimmung mit den Funktionsbereichen
- Sie sind zuständig für den allgemeinen Schriftverkehr (Posteingang und -ausgang, E-Mails) inkl. Telefonate

Unsere Wünsche an Sie:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Pflegefachkraft (m/w/d), Medizinischen Fachangestellten (m/w/d) oder anderweitig erworbene Kenntnisse und Erfahrungen im pflegerisch-medizinischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Gute Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- Flexibilität, Engagement und Serviceorientierung

- Erfahrungen im Bereich der Stationsverwaltung sind von Vorteil aber keine Voraussetzung
- Positive und freundliche Ausstrahlung sowie empathischer Umgang mit unseren Patient/innen

Was bieten wir Ihnen:

- Einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz mit einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit
- Unbefristete Einstellung im TVöD mit allen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein strukturiertes umfassendes Einarbeitungskonzept
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen mit Kostenübernahme (intern und extern)
- Mitarbeiter-Veranstaltungsprogramm, Einkaufsvorteil, kostenlose Mitarbeiterparkplätze, E-Bike Leasing und vieles mehr

#GESUNDHEIT GANZ NAH.

Bewerberfrist: 09.04.2023

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Arberlandkliniken

Zentrales Bewerbermanagement – Karl-Gareis-Str. 31 – 94234 Viechtach
Tel.: +49 9942 20-156 – E-Mail: bewerbungen@arberlandkliniken.de

**KLINIK
KOMPETENZ
BAYERN^{EG}**