



Stellenausschreibung

Das Ketteler Krankenhaus Offenbach ist ein modernes, innovatives Krankenhaus in katholischer Trägerschaft mit den Fachabteilungen Anästhesie und Intensivmedizin, Chirurgie, Geriatrie, Gynäkologie und Geburtshilfe, Innere Medizin, Radiologie sowie einer Belegabteilung HNO. Wir betreiben ein zertifiziertes DarmkrebsCentrum und ein Brustkrebskompetenzzentrum. Das Krankenhaus ist zertifiziert nach KTQ®; dem Deutschen Palliativsiegel und der Deutschen Diabetesgesellschaft (Zertifikat „Für Diabetespatienten geeignet“). Wir sind akademisches Lehrkrankenhaus der Johann-Wolfgang-Goethe-Universität Frankfurt am Main und betreiben eine Krankenpflegeschule in Kooperation mit dem Sana Klinikum, in der das Ketteler Krankenhaus 38 Ausbildungsplätze belegt.

Für das Chefarztsekretariat unserer Medizinischen Klinik I suchen wir zum 01.02.2023 zunächst befristet für die Elternzeitvertretung für ein Jahr, eine/n Sekretär/in in Teilzeit (Stellenumfang 27,30 Stunden/Woche)

Aufgabenumfang

- Organisation Darmzentrum, Management Tumorkonferenz, Tumordokumentation
- Unterstützung der Chefarztsekretärin bei allen anfallenden administrativen Aufgaben
- Terminplanung und Organisation der Privatsprechstunde
- Vorbereitung, Organisation und Abwicklung von Besprechungen, Fortbildungsveranstaltungen, Symposien und Patientenseminaren
- Sensibler und fachkundiger Empfang und Betreuung von Patienten, Angehörigen und Besuchern
- Führen und Erstellen von Dokumentationen, Statistiken, Dienstplänen, Chefarztvisitenplänen
- Umgang mit Kostenträgern, Berufsgenossenschaften und Krankenversicherungen
- Aktenführung der Patientenakte, Archivierung der Befunde
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung in anderen Sekretariaten

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitsbereich (z. B. Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen, Arzthelfer/in oder Krankenschwester/-pfleger)
- Idealerweise erste Berufserfahrung im ärztlichen Sekretariatsbereich
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Beherrschen der medizinischen Terminologie und Nomenklatur
- Gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes, insbesondere in Word
- Grundkenntnisse in Englisch
- Diskretion und Loyalität, Einsatzbereitschaft und Motivation
- Mittragen der christlichen Zielsetzung eines katholischen Krankenhauses
- 2-fache Masernimpfung oder einen Immunitätsnachweises
- Nachweis einer 3-fachen Covid Impfung oder Nachweis einer 2-fachen Covid Impfung und mindestens ein Genesenenzertifikat (EU-Zertifikate inkl. QR Code)

Wir bieten:

- Vergütung nach Vergütungsgruppe 7 Ziffer 63 der Anlage 2 zu den AVR mit Aufstiegsmöglichkeit nach Vergütungsgruppe 6b Ziffer 67a
- Regelmäßige innerbetriebliche und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Zusätzliche Altersversorgung bei der kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Freundliches und kollegiales Arbeitsklima

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des gewünschten Stellenumfangs richten Sie bitte innerhalb von 4 Wochen nach Veröffentlichung dieser Anzeige an folgende Adresse: Ketteler Krankenhaus gGmbH, Personalabteilung, Lichtenplattenweg 85, 63071 Offenbach, oder per E-Mail an: die Personalleiterin ubackes@ketteler-krankenhaus.de.

10.10.2022