



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 Brustkrebs-kompetenzzentrum. Das Krankenhaus ist zertifiziert nach KTQ® und dem Deutschen Palliativsiegel. Wir sind akademisches Krankenhaus 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.

Im Rahmen der Nachfolgeplanung (Ruhestand) suchen wir zum 01.01.2020 in Voll- oder Teilzeit Sekretärinnen (m/w/d) für das

- **Chefarztsekretariat unserer Medizinischen Klinik II**
- **Chefarztsekretariat unserer Gynäkologischen Abteilung**

zunächst befristet für Dauer von zwei Jahren, eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich.

Aufgabenumfang

- Organisation des Sekretariats und Unterstützung des Chefarztes
- Erledigung der Korrespondenz und allen anfallenden administrativen Aufgaben
- 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 z. B. Dokumentationen, Statistiken, Dienstplänen, Chefarztvisitenplänen
- Umgang mit Kostenträgern, Berufsgenossenschaften und Krankenversicherungen
- Aktenführung der Patientenakte, Archivierung der Befunde
- Selbständige Terminplanung und Organisation der Privatsprechstunde
- Vorbereitung der Privatabrechnung
- 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

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)
- Freundliches und kollegiales Arbeitsklima

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