

**Sie haben  
alles im  
Griff?**

Sie sind **strukturiert** und **flexibel**? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen zum nächstmöglichen Termin, in Voll- oder Teilzeit eine:

## **Chefamtsekretärin (m/w/d)**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Führung und Organisation des Sekretariats
- Koordination und Leitung der Privatsprechstunde
- Abrechnung ambulanter und stationärer Fälle

### **Wir bieten Ihnen**

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet.
- Eine freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre.
- Eine eigenverantwortliche Tätigkeit.
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag TVöD-K inkl. betriebliche Altersvorsorge.
- Vergünstigtes Jobticket (Bus u. Bahn) als betriebliche Zusatzleistung.
- Bezuschussung zum Essen in unserer Cafeteria und im Bistro.

### **Wir möchten sie kennenlernen, wenn**

- Sie über eine erfolgreiche Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w/d) verfügen.
- Sie Organisationsgeschick aufweisen, verantwortungsbewusst, durchsetzungsfähig und belastbar sind.
- Ihnen der Umgang mit Patienten und Angehörigen Freude bereitet.
- Sie Erfahrungen in der Abrechnung (EBM, GOÄ, IGeL) haben und aufgeschlossen für neue Aufgaben sind.
- Sie Expertise in den gängigen EDV-Anwendungen mitbringen.

### **Sie haben Fragen**

Gerne steht Ihnen für Vorabinformationen Frau Kathrin Brenninger, Bewerbermanagement, zur Verfügung. Telefon: 07751 85-4107.

### **Ihre Bewerbung senden Sie per Post oder E-Mail an**

Klinikum Hochrhein GmbH : Bewerbermanagement : Frau Kathrin Brenninger : Kaiserstraße 93-101 : 79761 Waldshut-Tiengen  
jobs@klhr.de

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Job-Referenznummer: 2020090-10