

Das Herz am richtigen Fleck?!

Sie sind **strukturiert** und **flexibel**? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Für unser Zentrum Innere Medizin unter der Leitung von Frau Direktorin Univ.-Prof. Dr. med. R.H. Strasser suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit eine:

Direktionssekretärin (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Leitung des Sekretariates
- Koordination und Leitung der Privatsprechstunden mit Patientenkontakt
- Privatabrechnung
- Verfassung von Projektanträgen
- Organisation von Fortbildungsveranstaltungen
- Kontaktpflege im Innenverhältnis sowie im Außenverhältnis

Wir bieten Ihnen

- ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- eine fundierte Einarbeitung
- eine freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- eine eigenverantwortliche Tätigkeit
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag TVöD-K inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- eine Vertretungsregelung

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn

- Sie über eine Ausbildung als Medizinische Fachangestellte oder Sekretärin (m/w/d) verfügen
- Sie Organisationsgeschick aufweisen, verantwortungsbewusst, durchsetzungsfähig und belastbar sind
- Ihnen der Umgang mit Patienten und Angehörigen Freude bereitet und Ihnen ein wichtiges Anliegen ist
- Sie gute Basiskenntnisse in Englisch vorweisen können
- Sie Expertise in den gängigen EDV-Anwendungen mitbringen

Sie haben Fragen?

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

Ihre Bewerbung senden Sie bitte 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: 2020012-10