



**Sie
bringen
Dinge in
Bewegung?!**

Sie sind **strukturiert** und **flexibel**? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen zum nächstmöglichen Termin, in Teil - oder Vollzeit (90-100%) eine:

Kliniksekretärin (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Unsere Kliniksekretariate führen und organisieren das Sekretariat einer medizinischen Fachabteilung und sind direkt dem Chefarzt zugeordnet. Zu Ihren Aufgaben gehören zunächst die selbstständige Erledigung von allgemeinen Schreib- und Sekretariatsaufgaben. Sie sind eine fachkundige Ansprechpartnerin für Patienten, Angehörige und Mitarbeitende. Sie erledigen die allgemeine Korrespondenz und sind verantwortlich für die privatärztliche Abrechnung und die Ermächtigungssprechstunde.

Wir bieten Ihnen

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- 30 Urlaubstage, betriebliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung sowie Jahressonderauszahlungen sind nur einige der Vorteile, die Ihnen der TVöD-K bietet
- Dienstradleasing, vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV
- Flache Hierarchie, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein auf Ihre Bedürfnisse angepasster Karriereplan
- Familiäres und wertschätzendes Arbeitsklima

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn

- Sie über eine Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten (m/w/d) verfügen
- Sie Organisationsgeschick aufweisen, verantwortungsbewusst, durchsetzungsfähig und belastbar sind
- Kenntnisse in der Abrechnung haben
- Ihnen der Umgang mit Patienten und Angehörigen Freude bereitet
- Sie für neue Aufgaben aufgeschlossen sind
- Sie Expertise in den gängigen EDV-Anwendungen mitbringen

Sie haben Fragen?

Gerne steht Ihnen für Vorabinformationen Herr Willfang, Medizinmanager, zur Verfügung. Telefon: 07751 85-4263.

Ihre Bewerbung senden Sie per Post oder E-Mail an:

Klinikum Hochrhein GmbH : Personalmanagement : Karin Denz
Kaiserstraße 93-101 : 79761 Waldshut-Tiengen
jobs@klhr.de

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Job-Referenznummer: 2021066-10