



Zur Verstärkung für unser Team im Bereich **Zentraler Bürodienst/Chefarztsekretärinnen-Springer-Team** des Entlass- & Casemanagement am Standort **Juliussspital** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit** einen

Verwaltungsangestellten (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- souveräne Repräsentation der Chefarztvorfzimmer in Vertretungsfällen
- zentraler Ansprechpartner im zu vertretenden Fachbereich für Mitarbeiter und Patienten mit Organisation & Begleitung der Privatsprechstunde
- Terminvergabe und -koordination
- Verwaltungsarbeiten sowie die Bearbeitung von Arztbriefen und sonstigen Dokumenten
- Bearbeitung von Krankenkassen- und Patientenfragen sowie sonstige Posteingänge
- Kontaktpflege zu Kooperationspartnern
- Führen der elektronischen Daten wie Dienstplänen, Urlaubsplanung und Pflichtfortbildungen
- Anfertigung von Aktenkopien

Wir bieten:

- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem Schwerpunktkrankenhaus
- ein engagiertes, motiviertes Team und eine gute Arbeitsatmosphäre
- ein Entgelt nach TV-L und eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- verschiedene Benefits z.B. Zuschuss für den ÖPNV, Parken zum Mitarbeiterpreis im eigenen Parkhaus am Standort Juliussspital, Corporate Benefits, Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, Lebensarbeitszeitkonto

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur MFA (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- umfangreiche und sichere Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur
- Berufserfahrung in der Organisation und Verantwortung vorzugsweise in einem Sekretariat bzw. als Assistenz von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Kenntnisse in der Arbeit mit Datenbanken
- sorgfältige und selbständige Arbeitsweise sowie Fähigkeit zur Priorisierung beim Zusammentreffen mehrerer Aufgaben
- teamorientierte Arbeitsweise und die Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen
- Empathie und hohe Serviceorientierung im Umgang mit unseren Patienten
- Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Engagement und Belastbarkeit

Bewerbungsfrist: 15.11.2026

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess?

Lisa Helmrich (Rekrutierung)

Tel.: 0931/791-7182

Sie haben fachliche Fragen?

Nicole Sawadsky (Teamleitung)

Tel.: 0931/791-7511