



Zur Verstärkung für unser Team in der **Klinik für Urologie** am **Standort Missioklinik** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in **Teilzeit (17 Stunden/Woche)** zur Elternzeitvertretung eine

Verwaltungsangestellte (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- medizinische Sekretariatsarbeit u.a. Digitalisierung, Terminierung, Dokumentation und Koordination
- Pflege von sensiblen, persönlichen und telefonischen Kontakten zu Patienten (m/w/d) und externen Zuweisern (m/w/d)
- Einlesen von Befunden
- interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen
- persönlicher Ansprechpartner für ärztliche Mitarbeiter (m/w/d)

Wir bieten:

- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem Schwerpunktkrankenhaus
- ein engagiertes, motiviertes Team und eine rein arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung
- eine moderne Arbeitszeitgestaltung, auch hinsichtlich Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- verschiedene Benefits z.B. Zuschuss für den ÖPNV, Corporate Benefits, Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, Lebensarbeitszeitkonto

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur Arzthelferin (m/w/d) bzw. MFA (m/w/d) oder vergleichbare medizinische Ausbildung alternativ abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Krankenhaus wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung
- Berufseinsteiger sind herzlich willkommen!
- Erfahrung im Umgang mit Krankenhaus- bzw. Praxisinformationssystemen sind wünschenswert jedoch keine Voraussetzung
- Interesse und Freude an der kooperativen Zusammenarbeit mit verschiedenen Berufsgruppen
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Kollegialität und Teamorientierung

Bewerbungsfrist: 25.05.2026

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess?

Nane Löser (Rekrutierung)

Tel.: 0931/791-7183

Sie haben fachliche Fragen?

Anette Herrhammer + Julia Kästel (Sekretariat Urologie)

Tel.: 0931/791-5757-1