



Zur Verstärkung für unsere **Medizinische Klinik - Schwerpunkt Gastroenterologie** am **Standort Juliusspital** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in **Vollzeit** eine/n

Chefarztsekretär/-in (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- souveräne Repräsentation der Abteilung intern sowie extern
- zentraler Ansprechpartner im Fachbereich für Mitarbeiter und Patienten
- Unterstützung und Entlastung des Chefarztes in allen organisatorischen und administrativen Punkten
- Terminvergabe und -koordination

Wir bieten:

- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten, motivierten Team
- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem Schwerpunktkrankenhaus
- ein Entgelt nach TV-L und eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- verschiedene Benefits z.B. Zuschuss für den ÖPNV, Jobradleasing, Parken zum Mitarbeiterpreis im eigenen Parkhaus am Standort Juliusspital, Corporate Benefits, Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, Lebensarbeitszeitkonto

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d), Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen (m/w/d), Medizinische/n Fachangestellte/n (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische oder medizinische Ausbildung/Studium
- professionelles und freundliches Auftreten, sowie eine hohe Kommunikationsaffinität
- medizinische Kenntnisse wünschenswert
- sehr gute PC-Kenntnisse insbesondere bei MS-Office-Anwendungen
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zur Priorisierung beim Zusammentreffen mehrerer Aufgaben
- sicheres und verbindliches Auftreten, Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- teamorientierte Arbeitsweise und die Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Berufsgruppen

Bewerbungsfrist: 18.01.2026

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess?

Nane Löser (Rekrutierung)

Tel.: 0931/791-7183

Sie haben fachliche Fragen?

PD Dr. med. André Ignee (Chefarzt)

Tel.: 0931/791-5200