

SEKRETÄRIN (W/M/D) in Vollzeit



Das Diakonie Klinikum Jung-Stilling in Siegen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sekretärin (w/m/d) in Vollzeit für das Sekretariat der Urologie.

Ihr Profil:

- Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten (w/m/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Anmeldebereich/Sekretariat
- Kenntnisse in MS-Office & medizinischen Programmen (medatixx.vianova/iMedOne) erwünscht
- idealerweise Kenntnisse im Fachgebiet Urologie
- freundliches und patientenorientiertes Auftreten
- zuverlässiges, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Sie sind engagiert, flexibel und belastbar
- Freude an der Arbeit im Team

leistungsgerechte Vergütung

kollegiales Team

Betriebliches
Gesundheitsmanagement

Ihre Aufgaben:

- Planung und Organisation des Geschäftsverkehrs im Sekretariat
- Patientenempfang und -aufnahme ins System
- Terminvergabe sowie OP-Planung und -Koordination
- Betreuung der Patienten vor Ort und telefonisch
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Umgang mit den erforderlichen EDV-Programmen

Wir bieten Ihnen:

- leistungsgerechte Vergütung nach BAT-KF mit zusätzlicher Altersvorsorge
- ein freundliches, kollegiales Team
- Betriebliches Gesundheitsmanagement



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: