



**St. Marien
Krankenhaus
Berlin**



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine



Sekretärin (m/w/d) für die Abteilung Orthopädie und Unfallchirurgie in Voll-/Teilzeit (mindestens 30 Stunden)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Aufbereitung und Verarbeitung von medizinischen Diktaten
- Ansprechpartner für Patienten, Angehörige und externe Partner
- Terminvergabe und Koordination von Sprechstunden
- Unterstützung bei der Abrechnung von Privatpatienten
- Unterstützung bei allen anfallenden Sekretariatsaufgaben

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene medizinische oder kaufmännische Berufsausbildung (m/w/d)
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Gute Kenntnisse des medizinischen Fachvokabulars
- Engagierte, strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sehr gute PC-Kenntnisse / versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Freundliches Wesen, Organisationstalent, Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fundierte Einarbeitung durch ein qualifiziertes Team
- Sehr gute interdisziplinäre Zusammenarbeit
- Leistungs- und qualifikationsgerechte Vergütung

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

St. Marien-Krankenhaus Berlin | Orthopädie und Unfallchirurgie

Chefarzt Dr. med. Lars-Peter Götz | Gallwitzallee 123-143 | 12249 Berlin
oder E-Mail: karriere@marienkrankenhaus-berlin.de

(Anhänge bitte als PDF-Datei mit max. 4 MB). Für telefonische Rückfragen steht Ihnen
Chefarzt Herr Dr. med. Götz unter 030/767 83 - 271 gern zur Verfügung.

Weitere Informationen und unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter:
www.marienkrankenhaus-berlin.de

Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: www.marien-gruppe.de

