



Wir suchen am Standort Merseburg für die Funktionsabteilung Radiologische Diagnostik und Intervention zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Chefarztsekretär/ Praxismanager (gn)

Unsere Pluspunkte:

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Voll- oder Teilzeit
- Strukturierte Einarbeitung für Ihren leichten Einstieg
- Attraktive Vergütung auf Basis eines mit der Gewerkschaft Ver.di vereinbarten Tarifvertrages
- Betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse Sachsen-Anhalt
- Familienfreundliches Arbeitsklima
- Elektronisches Dienstplan- und Zeiterfassungssystem
- Attraktive Angebote zur Gesundheitsförderung
- Impfungen und andere Präventionsangebote (z.B. über den betriebsärztlichen Dienst)
- JobRad, JobTicket und corporate benefits
- Umfangreiche qualitativ hochwertige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Mitarbeiterrabatt in unserer hauseigenen Apotheke
- Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe des CvBK

Hier ist Ihr Einsatz gefragt:

- Organisation des Arbeitsablaufes und des Geschäftsverkehrs im Sekretariat
- Besorgung und Bereitstellung benötigter Patientenakten
- Anforderungen von Krankenberichten aus dem Archiv, aus Praxen und anderen Kliniken
- Bearbeitung des Postein- und –ausgangs
- Überprüfung der teleradiologischen Befundungen
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten des Teams, z.B. Arbeitsüberwachung sowie Dienst- und Urlaubsplanung mit monatlicher Abrechnung
- Zuarbeit bei Strahlenschutz-Themen, wie Beantragung der Sach- bzw. Fachkunde oder regelmäßigen Unterweisungen
- Vorbereitung zur Archivierung der Krankenakten

(Die männliche Sprachform wird ausschließlich im Interesse der Lesefreundlichkeit verwendet.)

- Vorbereitung von täglichen bzw. wöchentlichen Röntgenbesprechungen
- Anlegen und Vorbereiten der Patientendokumentation
- Koordination der dosimetrischen Überwachung
- Terminvereinbarungen und -kontrolle
- Schriftgutverwaltung
- Anfertigung von Schriftstücken nach Vorgabe sowie selbstständige Erarbeitung von Briefen.
- Vertretung der Sekretariate sowie im Bedarfsfall den Schreibdienst am Standort Querfurt
- Sie repräsentieren das CBK intern und extern kompetent, verantwortungsbewusst und freundlich
- Unterstützung in der Organisation von Fort- und Weiterbildungen
- Konferenzen Vor- und Nachbereiten

Darum sind Sie unsere 1. Wahl:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Sekretär(gn)/ medizinischer Dokumentationsassistent (gn)/ Medizinische Fachangestellte (gn) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung wäre wünschenswert
- Verständnis für klinikinterne Prozesse
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikationskompetenz.
- Sie sind Teamplayer und besitzen eine hohe Motivation, die eigenen Fähigkeiten kontinuierlich weiterzuentwickeln.
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit runden Ihr Bild ab

Werden Sie Teil des Teams!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Carl-von-Basedow-Klinikum Saalekreis gGmbH, Personalmanagement, Weiße Mauer 52, 06217 Merseburg oder per E-Mail an: personalmanagement@klinikum-saalekreis.de (bitte Anlagen nur im PDF-Format)

Für Fragen und nähere Informationen steht Ihnen Frau Franke (03461/27-3801) gern zur Verfügung.