



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Chefarztsekretär (gn) Gefäßchirurgie am Standort Merseburg

Unsere Pluspunkte:

- unbefristeter Arbeitsvertrag in 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)
- Ein umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm wie JobRad, Jobticket und corporate benefits
- Umfangreiche qualitativ hochwertige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Mitarbeiterabbatt in unserer hauseigenen Apotheke
- Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe des CvBK

Hier ist Ihr Einsatz gefragt:

- Organisation des Arbeitsablaufes und des Geschäftsverkehrs im Sekretariat für den Fachbereich
- Vor- und Nachbereitung von Projektbesprechungen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Terminvereinbarungen und -kontrolle
- Schriftgutverwaltung
- Anfertigung von Schriftstücken nach Vorgabe sowie selbstständige Erarbeitung von Briefen
- Vertretung der Sekretariate am Standort Merseburg
- Unterstützung in der Organisation von Fort- und Weiterbildungen
- Sie repräsentieren das CvBK intern und extern kompetent, verantwortungsbewusst und freundlich

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

Darum sind Sie unsere 1. Wahl:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Sekretär(gn) oder Kaufmann (gn) im Gesundheitswesen, med. Dokumentationsassistent (gn) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Krankenhaus 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 die Leitung der Sekretariate, Frau Franke (03461/27-3801) gern zur Verfügung.