

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



Arztsekretärin/MFA – Chirurgische Ambulanz (m/w/d)



ab sofort



befristet



Teilzeit



Bitburg

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken wertorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich rund 14.000 Mitarbeitende für den ganzheitlichen Dienst am Menschen.

Unser Team ist auf der Suche nach engagierten Mitarbeitenden, die unsere Vision teilen und gemeinsam mit uns einen Unterschied machen!

Rund 800 Mitarbeitende engagieren sich im **Marienhaus Klinikum Eifel** an den Standorten Bitburg und Gerolstein für Menschen, die medizinische Hilfe benötigen.

Am Standort Bitburg stehen 256 vollstationäre Planbetten in sieben Hauptfachabteilungen zur Verfügung. Die Belegabteilungen für Neurochirurgie und Urologie sowie die psychiatrische Tagesklinik runden unser Leistungsangebot ab.

Am Standort Gerolstein stehen 96 vollstationäre Planbetten für die Psychiatrie, Psychosomatik und Psychotherapie zur Verfügung sowie eine psychiatrische Tagesklinik.

Sie organisieren gerne und behalten den Überblick? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!



Ihre Vorteile

- **Vergütung:** Leistungsgerechte Vergütung nach AVR Caritas sowie zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK) und finanzielle Unterstützung bei der Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK)
- **Unterstützung im Alltag:** Der pme Familienservice bietet praktische Unterstützung bei der Kinderbetreuung, der Pflege von Angehörigen, der Organisation von Haushaltshilfen sowie in besonderen Lebenssituationen
- **Arbeitsumfeld & Einarbeitung:** Attraktiver Arbeitsplatz in einem engagierten und kollegialen Team sowie strukturierte Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen auf Augenhöhe
- **Entwicklung & Perspektiven:** Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen

und persönlichen Weiterentwicklung

- **Mobilität & Mitarbeitervorteile:** Dienstrad-Leasing inklusive E-Bikes sowie attraktive Rabatte über unsere Mitarbeiter-Benefits-App



Ihr Arbeitsumfeld

- Anmeldung von Patienten sowie Anlage und Pflege der Patientenakten unter Berücksichtigung der geltenden Dokumentationsstandards
- Aufnahme, Bearbeitung und administrative Nachverfolgung von Arbeits- und Wegeunfällen einschließlich der erforderlichen Korrespondenz mit den zuständigen Kostenträgern
- Organisation, Koordination und Vergabe von Terminen für Sprechstunden, Untersuchungen und Behandlungen
- Verwaltung, Ablage und Archivierung von Patientenunterlagen sowie Sicherstellung einer ordnungsgemäßen und datenschutzkonformen Aktenführung



Ihre Expertise

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinischer Fachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freundliches und wertschätzendes Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz
- Zuverlässige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen; idealerweise Erfahrung im Umgang mit einem Krankenhausinformationssystem (KIS)
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Frau Doris Fandel, Tel. 06561-64 2655

Email: doris.fandel@marienhaus.de

Marienhaus Klinikum Eifel Bitburg
Krankenhausstraße 1 · 54634 Bitburg
www.marienhaus-klinikum-eifel.de

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Menschen jeglichen Geschlechts, Alters und unabhängig ihrer Ethnizität, sexueller Identität, Behinderung, Weltanschauung oder beruflichen Vorkenntnissen herzlich dazu eingeladen sind, sich bei uns zu bewerben.

Weitere Infos

