

Meine Entscheidung: Marienhaus!

Als einer der großen christlichen Träger sozialer Einrichtungen in Deutschland wissen wir, worauf es ankommt: auf Verlässlichkeit, eine wertschätzende Atmosphäre und unseren gemeinsamen Erfolg.

Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen im **Marienhaus Klinikum Eifel** am Standort **Bitburg**.

Mit seiner über 100 Jahre alten Geschichte ist unser Haus über die beiden Standorte in Bitburg und Gerolstein hinaus fest in der Region verwurzelt - auch als Arbeitgeber. Rund 800 Mitarbeitende bringen ihr Engagement allen Menschen entgegen, die unserer Hilfe bedürfen. Dies sind pro Jahr ca. 13.000 stationäre und ca. 22.000 ambulante Patienten. Am Klinikstandort Bitburg stehen hierfür 281 vollstationäre Planbetten in den sieben Hauptfachabteilungen Allgemein- und Unfallchirurgie, Kardiologie, Gastroenterologie, Gynäkologie & Geburtshilfe, Anästhesie- & Intensivmedizin und der Radiologie zur Verfügung. Unsere beiden Belegabteilungen in der Neurochirurgie und der Urologie sowie die psychiatrische Tagesklinik mit 20 Plätzen runden unser Leistungsangebot ab. Am Standort Gerolstein stehen hierfür 76 vollstationäre Planbetten für die Psychiatrie, Psychosomatik und Psychotherapie zur Verfügung sowie eine Tagesklinik Psychiatrie mit 20 Plätzen. Bei der beruflichen Entwicklung unserer Mitarbeitenden steht eine abteilungs- und stationsübergreifende Zusammenarbeit genauso im Fokus, wie eine stetige Fort- und Weiterbildung. Werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Sie.

Arztsekretärin / Medizinische Fachangestellte (m/w/d)

Zur **Verstärkung unserer Sekretariate der Inneren Medizin in Bitburg** (Gastroenterologie und Kardiologie) suchen wir eine Arztsekretärin oder Medizinische Fachangestellte (m/w/d).

ab sofort, Part-time employee, unbefristet

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- **Attraktiver Arbeitsplatz:** Einen attraktiven und vielseitigen Arbeitsplatz in einem engagierten zukunftsorientierten Team.
- **Vergütung und Sozialleistungen:** Sie werden gemäß **AVR Caritas** vergütet, inklusive aller Sozialleistungen. Darüber hinaus profitieren Sie von einer betrieblichen Altersversorgung (KZVK) und finanzieller Unterstützung für die Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK).
- **Fort- und Weiterbildung:** Vielfältige Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung.
- **Mobilität:** Ein persönliches Dienstrad Angebot (auch als E-Bike).
- **Zusatzleistungen:** Einkaufsrabatte bei Top-Markenanbietern auf Reisen, Mode, Technik, Mobilfunk u.v.m.
- **Kreative Mitgestaltungsmöglichkeit:** Möglichkeit zur Entfaltung von Ideen und aktiven Mitwirkung an der Klinikentwicklung.

Wir wünschen uns:

- **Qualifikation:** Eine abgeschlossene Berufsausbildung als MFA (m/w/d) oder mehrjährige Berufserfahrung in einem Arztsekretariat.
- **Persönliche Eigenschaften:** Eine wertschätzende Grundhaltung, Organisationsgeschick, Loyalität und ausgeprägte soziale Kompetenz.
- **IT-Kenntnisse:** Einen sicheren Umgang mit Microsoft-Office-Programmen und KIS-Systemen.

Ihre Aufgaben:

- **Terminmanagement:** Organisation des Sprechstundenablaufs sowie der Terminvergabe.
- **Verwaltungstätigkeiten:** Selbständige Erledigung von administrativen Aufgaben.
- **Vertretung:** Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Chefarztsekretärinnen.
- **Abrechnungswesen:** Private und kassenärztliche Abrechnung.

Fragen beantwortet Ihnen **Doris Fandel**, Tel. 06561-64 2655.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!

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

[Jetzt bewerben](#)

Marienhäus Klinikum Eifel Bitburg

Krankenhausstraße 1 • 54634 Bitburg

Weitere Infos unter www.marienhäus-klinikum-eifel.de