

Stationssekretär/in (w/m/d)

Voll- oder Teilzeit



Sie sind ein Organisationstalent und motiviert, sich in unserem sympathischen Team einzubringen und weiter zu entwickeln? Sie übernehmen gerne anspruchsvolle Aufgaben in der Patientenversorgung und üben diese mit Sorgfalt, Empathie und Ihrer Zugewandtheit aus?

Dann passen Sie zu uns! Wir setzen uns für Sie als Mitarbeiter:in ein – Sie engagieren Sie sich leidenschaftlich für unsere Patient:innen.

Finden Sie sich darin wieder? Dann sind Sie bei uns genau richtig!



Was wir Ihnen bieten:

- Wir wollen langfristig mit Ihnen zusammenarbeiten, weswegen wir Ihnen ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** zusichern.
- Wir suchen Lösungen für **individuelle Arbeitszeitmodelle**, damit Sie sich neben dem Beruflichen auch privat nach Ihren Vorstellungen entfalten können.
- **Fort- und Weiterbildung** findet bei uns intern, extern und online statt, auch zu speziellen Themen aus Ihrem Arbeitsalltag (MS Office, digitale Patientenakte, etc.).
- Kommen Sie entspannt zur Arbeit mit dem **bezuschussten Job-Ticket des HVV** oder **parken Sie kostenfrei** auf unserem Gelände.
- Eine **betriebliche Altersvorsorge** und die Möglichkeit der Entgeltumwandlung sichert Ihre Zukunft.
- Über eine Kooperation erhalten Sie **Mitarbeitervergünstigungen** bei vielen namhaften Anbietern.
- **Betriebssport** hält Ihren Körper fit und **Mitarbeitererevents** stärken den Zusammenhalt.
- Unsere **Kantine** bietet Ihnen leckeres und gesundes Essen zu vergünstigten Preisen.
- Bei Bedarf können wir **Kinderbetreuung** oder **Betriebswohnungen** zur Verfügung stellen.
- Mit Ihrer Vergütung nach dem **Tarifvertrag AVH** haben Sie sichere Regelungen zu fast allen vertraglichen Belangen.
- In unserem **fundierte Einarbeitungskonzept** begleiten Ihre Kolleg:innen Sie individuell vom ersten Tag an in der Wahrnehmung Ihrer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben.



Das werden Ihre Aufgaben sein:

- Erstkontakt für die Patientensteuerung bzgl. Stationsbelegung auf der pneumologischen Station
- Mitwirkung bei der Patient:innenaufnahme, Durchführen von Blutentnahmen, Ausarbeitung der täglichen Visiten
- Patient:innenbezogene Sekretariatsaufgaben z. B. Verwaltung der Patientenakten inkl. Vorbereitung für die Kodierung

- Anfordern und Einsortieren von Befunden in der digitalen Patienten, Telefonate, Koordination von Transportfahrten, Postein- und ausgang
- Unterstützung des Entlassungsmanagements
- Mitarbeit in der Materialversorgung und -verwendung der Station
- Organisation der Inhouse-Logistik im Rahmen des Stationsbetriebes



Sie passen zu uns, wenn Sie:

- eine Ausbildung als Arzthelfer/in oder Medizinische/r Fachangestellte/r abgeschlossen haben
- idealerweise Erfahrung im Krankenhausbereich besitzen
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Motivation mitbringen
- eine selbständige, sorgfältige und teamorientierte Arbeitsweise für Sie selbstverständlich ist
- den sicherer Umgang mit den Office-Produkten und einem KIS System beherrschen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wunderbar! Lassen Sie uns in Kontakt treten.

Sollten Fragen offen sein beantwortet **unsere fachliche Ansprechpartnerin Frau Stephanie Nixdorff, Pflegedienstleitung** diese unter der Telefonnummer 04102 / 601 - 1700.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe der Stellen-ID LC-2205-20.

Mit einem Klick per E-Mail bewerben.

Lernen Sie uns kennen!



[Ihre Perspektiven bei uns!](#)



[Was uns ausmacht!](#)



[Lernen Sie Ihr Team kennen!](#)

Lassen Sie uns gemeinsam Erfolgsgeschichte schreiben!