



Wir sind ein modernes Krankenhaus mit angegliedertem Seniorenzentrum, MVZ-Praxen in Konz und Saarburg und rund 730 Mitarbeitern. Ob in der Pflege, Medizin, Funktion, Verwaltung, Technik oder im Service – bei uns erwarten Sie vielfältige Berufs- und Karriereperspektiven in einem familiären Umfeld mit kurzen Wegen und flachen Hierarchien – in einer Gegend mit hohem Freizeitwert, wo andere Urlaub machen!

Werden Sie ab sofort Teil unseres starken Teams als

Stationssekretärin (w/m/d) **für unsere Abteilung für Psychiatrie und Psychotherapie (C 4)**

in Voll- oder Teilzeit auf Basis einer 38,5 Std. Woche

IHR WIRKUNGSFELD:

- Entgegennahme von internen und externen Telefongesprächen
- Verbindliche Terminplanung und Terminvergabe
- Administrative Tätigkeiten im stationären Ablauf
- Anlegen von Formularen (Briefe, Bescheinigungen, Rezepte etc.)
- Scannen von Befunden und Befundanordnungen bearbeiten
- Zusammenstellung und Archivierung der Krankenakten
- Kooperative Zusammenarbeit mit dem Team und Teilnahme an Besprechungen

BEREICHERN SIE UNSER TEAM MIT:

- Ihrer abgeschlossenen Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten (w/m/d) oder eine gleichwertige Ausbildung
- Ihrem routinierten Umgang in den Programmen Outlook, Word, Excel und Erfahrung in Orbis wäre wünschenswert
- Ihrer Persönlichkeit und ihrer strukturierten, eigenverantwortlichen und zuverlässigen Arbeitsweise
- Ihrem Verantwortungsbewusstsein und Ihrem Engagement
- Ihrem freundlichen und offenen Umgang mit Patienten und Kollegen
- Ihrer Belastbarkeit und der Fähigkeit auch in kritischen Situationen den Überblick zu behalten
- Ihrer Fähigkeit zur respektvollen und konstruktiven Zusammenarbeit

WEITERE AUSKÜNFTE UND INFORMATIONEN:

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Chefarzt Herr Dr. Daniel Böhm telefonisch unter 06581 82-2400 oder per Mail an d.boehm@kh-saarburg.de gerne zur Verfügung.

IHRE BEWERBUNG RICHTEN SIE BITTE AN: bewerbung@kh-saarburg.de

Gemeinsam bewegen wir mehr – daher freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

UNSERE BENEFITS

-  familiäres Miteinander
-  Feedbackkultur
-  flexible Arbeitszeitmodelle
-  Dienstpläne 3 Monate i. V.
-  Elektronische Zeiterfassung
-  Gehalt nach TVöD-K
-  arbeitgeberfinanz. Altersvorsorge
-  30+ Tage Urlaub
-  Prämien & Sonderzahlungen
-  günstiges Parken
-  Aus- und Weiterbildung
-  corporate benefits
-  Rabatt im Fitnessstudio
-  Job-Rad

... und vieles mehr!