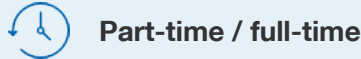
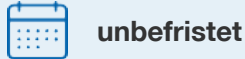




# GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.

## MFA / Stationssekretärin (m/w/d) für verschiedene Fachbereiche



Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken wertorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich über 14.500 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!

Das Marienhaus Klinikum Mainz ist ein Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Mainz. Wir verfügen über 597 Planbetten in zwölf Hauptfachabteilungen. Ein ambulantes OP-Zentrum, diverse interdisziplinär agierende und zertifizierte Zentren zum Beispiel für Orthopädie und Unfallchirurgie, Endoprothetik oder Brustkrebs ergänzen unser breit gefächertes diagnostisches und therapeutisches Spektrum. Zudem kooperieren wir als Partner der Universitätsmedizin Mainz im gemeinsam geführten und überregional bekannten Lungenzentrum Mainz.



### Ihre Vorteile

- **Arbeitsklima:** Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, netten Team.
- **Familienfreundliche Dienstzeiten:** Im Früh- und Spätdienst, ohne Wochenend-, oder Bereitschaftsdienste.
- **Attraktive Vergütung:** Nach AVR-C plus Jahressonderzuwendung, Geburtsbeihilfe, Jubiläumsszuwendungen.
- **Sozialleistungen mit Mehrwert:** Hohe betriebliche Altersversorgung, freiwillige Direktversicherung, geförderte Berufsunfähigkeitsversicherung ohne Gesundheitsprüfung.
- **Lohnendes Prämienprogramm:** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter".
- **Mobilität:** Jobticket, Dienstrad, Nutzung des Parkhauses zu einem attraktiven Mitarbeiterpreis.
- **Unterstützung in allen Lebenslagen:** Wir bieten umfassende Hilfen dank des pme

Familienservice. Betreuungslösungen für Kinder und pflegebedürftige Angehörige, individuelles Coaching in Lebenskrisen, Impulse zu Work-Life-Themen und vieles mehr.

- **Mitarbeiter rabatte:** Bei Top-Markenanbietern auf Reisen, Mode, Technik, Mobilfunk u.v.m.



## Ihr Arbeitsumfeld

- Kommunikation und Schnittstellenarbeit: zentrale Rolle am Stationsstützpunkt, enge Abstimmung mit Pflegefachkräften und Ärzt:innen der Station
- Übernahme administrativer Aufgaben: Organisation und Erfassung von Neuaufnahmen und Entlassungen, Bettendisposition
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit der Station
- Patientenmanagement und Dokumentation: Vorbereitung und Verwalten von Patientenakten, Labor- und Untersuchungsbefunde
- Untersuchungs- und Transportkoordination: Terminabstimmung mit interdisziplinären Abteilungen wie z.B. Radiologie und Funktionsbereichen
- Medikamenten – und Materiallogistik: Prüfen und Verwalten von Bestellungen
- Unterstützung der Kolleg:innen der Pflege



## Ihre Expertise

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit digitalen Dokumentationssystemen oder die Bereitschaft, sich in deren Anwendung einzuarbeiten
- Fähigkeit zur selbstständigen, konstruktiven und kooperativen Zusammenarbeit mit verschiedenen Berufsgruppen
- Bereitschaft zur Tätigkeit an Werktagen im Früh- und Nachmittagsdienst
- Idealerweise bereits Kenntnisse eines stationären Ablaufs

## Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

**Annett Pössl, Tel. 06131-575-831607 oder**

**Doreen Eggers, Tel. 06131-575-831657**

Marienhaus Klinikum Mainz

An der Goldgrube 11 · 55131 Mainz

[www.marienhaus-klinikum-mainz.de](http://www.marienhaus-klinikum-mainz.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

