



*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 Mainz**.

Chefarztsekretärin (m/w/d)

ab sofort / Part-time / full-time

Zur Leitung des Chefarztsekretariates suchen wir eine persönlich und fachlich geeignete Mitarbeiterin (m/w/d).

Neben dem vielfältigen Spektrum der anfallenden Sekretariatstätigkeiten sind Sie erster Ansprechpartner für unsere Patientinnen und Patienten und zuweisenden Ärztinnen und Ärzte.

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- Mitarbeit in einem hoch motivierten, fachlich kompetenten Team und einem angenehmen Arbeitsklima
- stufenweise Einarbeitung durch ein umfassendes und strukturiertes Konzept in Theorie und Praxis
- familienfreundliche Dienstmodelle
- Vergütung nach den Regelungen der Arbeitsvertraglichen Richtlinien der Caritas (AVR)
- attraktive Sozialleistungen der Marienhaus Unternehmensgruppe (u.a. zusätzliche betriebliche Altersversorgung, arbeitgebergeförderte Absicherung der Berufsunfähigkeit, Deutschland-Jobticket, Jobrad, Kindertagesstätte sowie Rabatte bei namhaften Anbietern)

Wir wünschen uns:

- Sie sind eine motivierte Persönlichkeit mit Freude an der interdisziplinären Zusammenarbeit, idealerweise haben Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder verfügen über eine ähnliche Qualifikation mit Berufserfahrung im Gesundheitswesen
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse und Erfahrung bei der privatärztlichen Abrechnung mit
- sichere Kenntnisse in den gängigen PC-Programmen sind selbstverständlich (Word, Excel, Outlook), wie auch die Bereitschaft, sich in die klinikeigenen Programme einzuarbeiten (z. B. ORBIS)
- ein sehr gutes Organisationsvermögen, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit und eine ausgeprägte und wertschätzende Patientenzugewandtheit runden Ihr Profil ab

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen vielseitige administrative Organisationsprozesse und Sekretariatsaufgaben, wie z. B.:
- Koordination der Sprechstunde für Privatpatienten, Gutachtenpatienten sowie die allgemeine Terminverwaltung im Chefarztsekretariat
- Erstellung der privatärztlichen Abrechnung, inklusive Nachbearbeitung und Ausschaltung von Fehlerquellen
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz und Anfragen
- Betreuung auch von englischsprachigen Patienten
- Sie sind Ansprechpartner für andere Bereiche unseres Klinikums, Angehörige, Student:innen und Hospitant:innen
- Sie planen und organisieren Fortbildungen und andere Veranstaltungen

Fragen beantwortet Ihnen **Birgit Sinz**, Tel. +49 6131 575831740.

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

Marienhaus Klinikum Mainz

An der Goldgrube 11 • 55131 Mainz

Weitere Infos unter **www.marienhaus-klinikum-mainz.de**