



# GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.

## MFA Sekretariat Chirurgie (m/w/d)



Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken werteorientierten 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 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.

Wir suchen Sie zur Unterstützung im Sekretariat unserer **Klinik für Allgemein- und Viszeralchirurgie**. Gemeinsam gestalten wir eine exzellente Organisation, reibungslose Abläufe und eine erstklassige Patientenbetreuung.



### Ihre Vorteile

- **Kultur:** Wertschätzendes Umfeld in einem motivierten Team
- **Arbeitszeit:** Familienfreundliche Arbeitszeiten im Tagdienst (Montag–Freitag)
- **Vergütung:** attraktives tarifliches Gehalt plus Jahressonderzuwendung, Geburtsbeihilfe und Jubiläumszuwendungen
- **Mobilität:** Jobticket und/oder günstige Parkplätze in unserem Parkhaus
- **Entwicklung:** Zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Familie:** Unterstützung durch den pme Familienservice bei Fragen rund um Familie und Beruf sowie durch Coaching in verschiedenen Lebenslagen

- **Zusatzangebote:** Exklusive Mitarbeiterrabatte bei Top-Markenanbietern aus Bereichen wie Reisen, Mode, Technik und Mobilfunk sowie ein persönliches Dienstrad auch zur privaten Nutzung
- **Absicherung:** Hohe betriebliche Altersversorgung, freiwillige Direktversicherung und geförderte Berufsunfähigkeitsversicherung ohne Gesundheitsprüfung



### Ihr Arbeitsumfeld

- Koordination der Sprechstunde, allgemeine Terminverwaltung sowie administrative Aufgaben
- Vorbereitung der privatärztlichen Abrechnung
- Bearbeitung interner und externer Korrespondenz und Anfragen
- Sie sind Ansprechpartner für andere Fachbereiche, Angehörige, Student:innen etc.



### Ihre Expertise

- Abgeschlossene Ausbildung als MFA (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und die Bereitschaft, sich in klinikspezifische Software einzuarbeiten
- Wertschätzender und empathischer Umgang mit unseren Patientinnen und Patienten

### Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

**Frau Sabine Böhm, Tel.: 06131-575 1200**

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

