

# GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



## Sekretariat - Zentrum für Orthopädie & Unfallchirurgie (m/w/d)

 **ab sofort**     **unbefristet**     **Part-time / full-time**     **Mainz**

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken werteorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich rund 14.000 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 ambulant 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte **MFA / Sekretärin (m/w/d)** zur Unterstützung des Sekretariats unseres **Zentrums für Orthopädie und Unfallchirurgie** am Marienhaus Klinikum Mainz. Im Mittelpunkt stehen die Organisation und Koordination der administrativen Abläufe sowie die Betreuung der Sprechstunden.



### Ihre Vorteile

- **Arbeitszeit:** Familienfreundliche Arbeitszeiten im Tagdienst (Montag–Freitag)
- **Vergütung:** Leistungsgerechte Vergütung nach AVR Caritas, inklusive aller Sozialleistungen sowie zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung (KZVK) und finanzieller Unterstützung für die Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK)
- **Entwicklung:** Umfangreiche Fort- und Weiterbildung mit persönlichem Fortbildungsbudget und

Fortbildungsurlaubstagen

- **Mobilität:** Jobticket, Dienstrad und/oder günstige Parkplätze in unserem Parkhaus
- **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



## Ihr Arbeitsumfeld

- Koordination der Sprechstunden, Terminverwaltung und allgemeine administrative Aufgaben
- Vorbereitung und Nachbereitung der Sprechstunden
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz sowie telefonischer Anfragen
- Ansprechpartner für Patienten, Angehörige sowie interne und externe Ansprechpartner
- Organisation und Koordination der Abläufe im Sekretariat
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Bereich der Orthopädie und Unfallchirurgie



## Ihre Expertise

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als MFA oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im medizinischen Sekretariatsbereich wünschenswert
- Berufserfahrung im Bereich Chirurgie, Orthopädie oder Unfallchirurgie von Vorteil
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und Bereitschaft, sich in klinikspezifische Software einzuarbeiten
- Teamfähigkeit und ein wertschätzender Umgang mit Patienten

## Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

**Herr Prof. Dr. med. Pierre Kunz, Tel.:**  
**06131-575 1808 oder 06131-575 1825**

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

