MARIEN HAUS



GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.

Chefarztsekretariat Frauenklinik (w/m/d)

ab sofort | unbefristet | Part-time employee | 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 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.

Für unser **Marienhaus Klinikum Mainz** suchen wir eine engagierte Unterstützung für das Chefarztsekretariat der **Klinik für Gynäkologie und Geburtshilfe**.

In dieser Position übernehmen Sie eigenverantwortlich organisatorische und administrative Aufgaben und sind eine wichtige Schnittstelle zwischen dem Chefarzt, dem ärztlichen Team, Patientinnen und weiteren Ansprechpartnern.

Ihre Vorteile

- **Vergütung**: Leistungsgerechte Vergütung nach AVR Caritas, inklusive aller Sozialleistungen sowie zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung (KZVK) und finanzieller Unterstützung für die Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK)
- **Arbeitszeit:** Familienfreundliche Arbeitszeiten im Tagdienst (Montag–Freitag)
- **Gesundheit:** Umfangreiche Gesundheitsförderung mit Mitarbeiteraktionen, Präventionsberatung und betriebsärztlichen Vorsorgeuntersuchungen

- **Mobilität:** Jobticket, Dienstrad, Nutzung des Parkhauses zu einem attraktiven Mitarbeiterpreis.
- **Zusatzangebote:** Exklusive Mitarbeiterrabatte bei Top-Markenanbietern aus Bereichen wie Reisen, Mode, Technik und Mobilfunk sowie ein persönliches Dienstrad auch zur privaten Nutzung
- **Mobilität:** Jobticket und günstige Parkplätze in unserem Parkhaus
- **Wissen:** Kostenfreier Zugang zur Wissensplattform AMBOSS



Ihr Arbeitsumfeld

- Koordination der Sprechstunde und allgemeine Terminverwaltung
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz sowie eingehender Anfragen
- Ansprechpartner für andere Fachbereiche, Angehörige und Studierende
- Unterstützung des Chefarztes bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit den verschiedenen Fachbereichen unseres Klinikums



Ihre Expertise

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als MFA oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen von Krankheits- und Urlaubsvertretungen
- Sicherer Umgang mit MS Office und Bereitschaft, sich in klinikspezifische Software einzuarbeiten
- Wertschätzender und empathischer Umgang mit unseren Patienten

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Herr Dr. Erik Bremer, Tel. 06131-5751400
Marienhaus Klinikum Mainz
An der Goldgrube 11 · 55131 Mainz
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