



Stellenausschreibung

Das Städtische Klinikum Karlsruhe ist das größte Krankenhaus in der Region Mittlerer Oberrhein. Es ist im Krankenhausbedarfsplan des Landes Baden-Württemberg als Haus der Maximalversorgung für die Region ausgewiesen und Lehrkrankenhaus der Universität Freiburg. Tag für Tag und rund um die Uhr stellen über 4.500 qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Versorgung der Patientinnen und Patienten sicher.

In der Inneren Medizin – Schwerpunkt Gastroenterologie, Hepatologie und Diabetologie (Klinikdirektor Prof. Dr. L. Goßner) ist zum 01.02.2021 eine unbefristete Vollzeitstelle als

Chefarztsekretär*in

zu besetzen.

Ihre Aufgaben bei uns:

Das Aufgabengebiet umfasst alle in einem Chefarztsekretariat anfallenden Arbeiten, wie die Abwicklung der privatärztlichen Ambulanz, das Schreiben der Korrespondenz und medizinischer Fachtexte (Befunde, Gutachten), die Terminplanung, Posteingang, Telefon und insbesondere die administrative Organisation der geplanten stationären Aufnahmen.

Ist Ihre Stärke **Organisation** sowie eine **selbstständige** und **vorausschauende Arbeitsweise**? Sehen Sie das Management des Chefarztsekretariats im Team als positive Herausforderung an? Wir bieten Ihnen das Podium, dies hier unter Beweis zu stellen, indem Sie alle anfallenden Sekretariatsarbeiten selbstständig erledigen. In Ihrer Position fungieren Sie als Schnittstelle zum einen zu den vielfältigen externen Kontakten und zum anderen zu den internen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie erledigen den allgemeinen Schriftverkehr zum Teil selbstständig sowie den ärztlichen Schriftverkehr nach Diktat. Sie koordinieren die umfangreiche Terminplanung verbunden mit allen sich hieraus ergebenden organisatorischen und administrativen Tätigkeiten.

Für diese Vertrauensstellung ist freundliches Auftreten, Stressresistenz, zeitliche Flexibilität, überdurchschnittliches Engagement, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion und Kooperationsfähigkeit unerlässlich. Wir wünschen uns eine*n berufserfahrene*n Mitarbeiter*in – vorzugsweise mit medizinischen Vorkenntnissen -, die/der gerne im gleichberechtigten Team arbeitet. Eine gute Allgemeinbildung, sichere Umgangsformen sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild runden Ihr Profil ab. Fundierte PC-Kenntnisse (MS-Office-Produkte und Internet) sowie gute Englischkenntnisse sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung nach TVöD-K sowie eine betriebliche Altersversorgung
- Ein umfassendes Angebot an Fort- und Weiterbildungen durch unser Bildungs- und Beratungszentrum und die Möglichkeit zur Teilnahme an externen Fortbildungen
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Umfeld
- Attraktive Arbeitszeitregelungen mit zahlreichen flexiblen Modellen
- Zahlreiche Zusatzleistungen: u.a. vermögenswirksame Leistungen, steuersparende Entgeltumwandlungsangebote und Angebote im Rahmen der Gesundheitsförderung

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Klinikdirektor Prof. Dr. L. Goßner unter der Rufnummer 0721/974-2701 gerne zur Verfügung. Interessentinnen und Interessenten mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf den Eingang Ihrer Bewerbung bis **zum 29.11.2020**.

www.klinikum-karlsruhe.com/beruf-karriere/stellenmarkt

oder senden Sie Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an

Städtisches Klinikum Karlsruhe gGmbH
Geschäftsbereich Personal
Moltkestraße 90, 76133 Karlsruhe

