



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum 01.09.2010 eine/n

Mitarbeiter/in als Chefarztsekretär/in in Teilzeit

Der Vertrag ist vorerst für die Dauer von einem Jahr befristet.

Ihre Qualifikation und Qualitäten:

- Umfangreiche, mehrjährige Berufserfahrung in einer Arztpraxis oder einem ärztlichen Sekretariat
- Einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit (kaufmännische Kenntnisse wären von Vorteil)
- sehr gute Kenntnisse in Powerpoint für die Erstellung professioneller Vorträge
- Selbstständiges und flexibles Arbeiten
- die Fähigkeit voraus- und mitzudenken
- sehr gute Umgangsformen sowie Teamfähigkeit
- Kundenorientiertes Handeln und Denken
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit EDV-gesteuerten Programmen (Word, Outlook, Excel)
- professionelles Telefonieren

Ihr Aufgabengebiet:

- Schwerpunktmäßig die Unterstützung der Chefarztsekretärin im Bereich Kostenstellen – und Investitionsplanung,
- Visitenplanung, Führung des Terminkalenders,
- Abwicklung der anfallenden Korrespondenz einschl. Entlassungsberichten, Konsiliarbefunden, ärztlichen Attesten usw.

Detaillierte Infos zum Stellenangebot erhalten Sie auf www.st-irmingard.de/karriere und persönlich bei Frau Petra Meier unter Telefon 08051 607-526.

Oder Sie schicken Ihre schriftliche Bewerbung direkt an:
Klinik St. Irmingard GmbH
Frau Dr. med. D. Fauteck, Ärztliche Direktorin, Chefarztin Onkologie
Osternacher Straße 103
83209 Prien
E-Mail: fauteck@st-irmingard.de

